



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2016

№ 3517-НП/А

г. Уссурийск

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача дубликатов  
документов в сфере земельных  
отношений»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов документов в сфере земельных отношений» на территории Уссурийского городского округа (прилагается).

033473

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

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 17.11.2016 № 3517-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов документов в сфере земельных отношений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а так же создания комфортных условий для заявителей, их представителей при получении ими муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, правообладателям и (или) пользователям земельных участков, находящихся или находившихся в ведении и (или) собственности Уссурийского городского округа, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа;

информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час;

справочные телефоны: 8 (4234) 32-03-66, 32-09-88;

адрес Интернет-сайта: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru);

адрес электронной почты: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru);

б) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Информация о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра:

местонахождение: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а. График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник с 09.00 до 20.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов технические работы; прием заявителей с 11.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов; суббота с 09.00 до 13.00 часов; воскресенье – выходной;

местонахождение: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2. График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник с 09.00 до 20.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов технические работы; прием заявителей с 11.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов; суббота с 09.00 до 13.00 часов; воскресенье – выходной;

местонахождение: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28. График работы Многофункционального центра:



понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходной;

местонахождение: 692542, Приморский край, с. Борисовка ул. Советская, д. 55. График работы Многофункционального центра: вторник, четверг, пятница: с 10.00 до 16.30 часов; перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

местонахождения: 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70. График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, пятница: с 10.00 до 16.30 часов; перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

справочный телефон: 8(4234) 23-19-85 (Многофункциональный центр по ул. Некрасова, д. 91а), 8(4234) 23-19-95 (Многофункциональный центр по ул. Тургенева, 2), 8(4234) 31-93-58 (Многофункциональный центр по ул. Беляева, 28);

адрес Интернет-сайта: [ussurmfc.ru](http://ussurmfc.ru);

адрес электронной почты: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru);

в) на Интернет-сайтах: [ussurmfc.ru](http://ussurmfc.ru), [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru);

г) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

д) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в Многофункциональном центре;

на Интернет-сайтах: [ussurmfc.ru](http://ussurmfc.ru), [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, либо в форме личного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное

информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа ([adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)), на официальном сайте Многофункционального центра ([ussurmfc.ru](http://ussurmfc.ru)), размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах.

При устном или письменном обращении информирование происходит по телефону, посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте Многофункционального центра, а также по электронной почте.

Информирование осуществляется на русском языке.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача дубликатов документов в сфере земельных отношений».

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице управление градостроительства администрации Уссурийского городского округ (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского

городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении дубликатов документов в сфере земельных отношений, устанавливающих право владения и (или) пользования земельными участками, находящихся или находившихся в ведении и (или) собственности Уссурийского городского округа, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю дубликата документа, устанавливающего право на владение и (или) пользование земельными участками, находящихся или находившихся в ведении и (или) собственности Уссурийского городского округа;

б) решение в форме мотивированного отказа в предоставлении дубликата документа, устанавливающего права на владение и (или) пользование земельными участками.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата документа, устанавливающего право на владение и (или) пользование земельными участками (далее - заявление) в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

Закон Приморского края от 05 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

постановление 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».

9. 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно:

заявление в установленной форме (Приложение № 1);

к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в документе, устанавливающем право на владение и (или) пользование земельным участком, паспортным данным заявителя.

9<sup>2</sup>. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

Основаниями для отказа в приеме документов уполномоченным органом являются:

а) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной Приложением № 1;

б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

местоположение земельного участка;

реквизиты документа, подтверждающего право владения земельным участком;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

11<sup>1</sup>. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11<sup>2</sup>. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствуют документы, указанные в пункте 9<sup>1</sup> административного регламента;

б) в представленных документах имеется недостоверная или искаженная информация, не позволяющая установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

в) с заявлением обратился ненадлежащий заявитель – не являющийся правообладателем и (или) пользователем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликатов документов;

г) запрашиваемые документы отсутствуют в уполномоченном органе;

д) с заявлением обратилось лицо, не наделенное в соответствии с

законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени заявителя.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. 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 – не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

16. 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.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не установлен.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 21 раздела III административного регламента.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

а) местами для ожидания приема и местами для оформления документов;

б) информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте Администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; информационными стендами.

На информационных стендах МБУ УГО «МФЦ» размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений

органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

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

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

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

в) системой кондиционирования воздуха, камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Помещение должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности;

г) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

д) вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания, вывеской с информацией о графике работы Многофункционального центра, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

е) места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной

двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами, а именно наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалидов, передвигающихся на коляске или использующих костыли (трость), а также для их сопровождающих.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

содействие при входе в объект и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение по территории объекта и оказание помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18<sup>1</sup>. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) своевременное и полное информирование заявителей о муниципальной услуге;

б) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость и тактичность специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

е) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

ж) достоверность предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;

з) четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

и) полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

18<sup>2</sup>. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа (далее – должностное лицо) при предоставлении

муниципальной услуги происходит в следующих случаях:

а) при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

б) при получении заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе;

в) при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

посредством использования средств телефонной и почтовой связи;

посредством электронной почты.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре административные процедуры, описанные пунктами 21 и 24 раздела III административного регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация (далее – прием заявления);

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления (далее – рассмотрение заявления);

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее – выдача результата).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в Блок-схеме (Приложение № 2).

Общий срок выполнения административных процедур – 30 календарных дней.

21. Описание административной процедуры «Прием заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 9<sup>1</sup> административного регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является лицо, уполномоченное проводить прием документов в Многофункциональном центре (далее – специалист, ответственный за прием документов). Заявление регистрируется в день поступления.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;



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

в) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям Приложения № 1 административного регламента;

г) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пунктах 9<sup>1</sup> и 9<sup>2</sup> административного регламента;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

е) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup>, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю;

управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

Управление Росреестра по Приморскому краю.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов.

Результатом приема документов служит оформление расписки о приеме документов в 2 экземплярах.

В расписке указываются:

а) порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;

б) наименование муниципальной услуги;



- в) дата представления документов;
- г) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- д) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- е) количество листов в каждом экземпляре документа;
- ж) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- з) данные о заявителе;
- и) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программный комплекс, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело на бумажном носителе.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное дело заявителя, сканируя в программно-техническом комплексе принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати, согласия, расписки и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленных настоящим регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает заявление с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача заявления с приложенным к нему пакетом документов производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов в программно-техническом

комплексе, оформление специалистом, ответственным за прием документов, расписки о приеме документов в двух экземплярах.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

## 22. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» служит поступление заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган должностное лицо проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия требованиям пункта 9<sup>1</sup> административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 административного регламента, должностное лицо возвращает документы заявителю с указанием причин отказа в приеме заявления.

В течение 20 дней со дня поступления заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) в случае необходимости направляет межведомственные запросы;
- б) проверяет ответы на межведомственные запросы, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие (отсутствие) оригинала запрашиваемого документа в архиве уполномоченного органа;
- г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит проект решения в форме мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю.

д) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит дубликаты документа, устанавливающего право на владение и (или) пользование земельным участком.

Результатом административной процедуры является:

дубликат документа, устанавливающего право на владение и (или) пользование земельным участком, находящихся или находившихся в ведении и (или) собственности Уссурийского городского округа;

мотивированный отказ в выдаче дубликата документа устанавливающего право на владение и (или) пользование земельным участком, находящихся или находившихся в ведении и (или) собственности Уссурийского городского округа.

Способ фиксации результата – электронный (программно-технический комплекс), бумажный (журналы регистрации).

### 23. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является получение результата муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);

в) регистрирует обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе и формирует расписку с перечнем выданных заявителю документов в двух экземплярах;

г) проверяет правильность указанной в расписке информации, ставит свою подпись и передает заявителю для ознакомления и подписания два экземпляра расписки и документы, предназначенные для выдачи. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью. Первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки, после подписания заявителем остается у специалиста (оставшиеся документы, в порядке делопроизводства, передаются для формирования дела в архив уполномоченного органа не позднее дня выдачи документов).

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги по истечении 30 дней с даты поступления результата муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги в архив уполномоченного органа.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPEG направляется на адрес электронной почты заявителя.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата в Многофункциональный центр.

Результат административной процедуры – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способ фиксации результата: электронный (фиксация выдачи результата в программно-техническом комплексе), бумажный.

24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за полнотой и качеством\* предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

26. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений принимаются решения об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

27. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

28. 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 ([adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)).

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**



ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) отказ в приеме документов и отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края,



муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692525, Приморский край, город Уссурийск, ул. Некрасова, 91а; 692522, Приморский край, город Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, город Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692542, Приморский край, село Борисовка, ул. Советская, 55; 692537, Приморский край, село Новоникольск, ул. Советская, 71, в том числе по электронной почте: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru);

в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж, приемная, в том числе по электронной почте на сайт: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги, по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж, приемная; день приема: вторник; часы приема: с 15.00 до 18.00 часов; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

### 33. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Уссурийского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Уссурийского городского округа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Уссурийского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уссурийского городского округа и Приморского края, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются администрацией Уссурийского городского округа в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов,

уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, улица Фрунзе, 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов  
документов в сфере  
земельных отношений»

Начальнику управления  
градостроительства  
администрации Уссурийского  
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

От \_\_\_\_\_  
(для гражданина - фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя; для юридического лица - наименование юридического лица)

Адрес регистрации (места нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(для гражданина)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа, подтверждающего право на владение земельным участком)

кадастровый номер земельного  
участка \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
заявителя \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
дубликатов документов в сфере  
земельных отношений»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

