

**Уведомление
о проведении публичных консультаций в целях экспертизы
муниципального акта**

Настоящим управление экономического развития администрации Уссурийского городского округа уведомляет о проведении публичных консультаций в целях экспертизы муниципального нормативного правового акта (далее - муниципальный акт):

постановление администрации Уссурийского городского округа от 30 ноября 2011 года № 3110-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».

Разработчик муниципального акта: управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

1. Описание проблемы, на решение которой направлен муниципальный акт:

приведение в соответствие с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 3 июня 2006 года № 648 «О проведении административной реформы в Уссурийском городском округе», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг».

2. Цель принятия муниципального акта:

разработка единого регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».

3. Способ направления мнений по исследуемому муниципальному акту:

предложения принимаются на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, 101, кабинет 301, в электронном виде на адрес электронной почты: udina_nv@adm-ussuriisk.ru.

Сроки приема предложений:

дата начала – 11 января 2021 года;

дата окончания – 09 февраля 2021 года.

К уведомлению прилагается:

1. постановление администрации Уссурийского городского округа от 30 ноября 2011 года № 3110-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».

Начальник управления
экономического развития



Е.А. Делиу

**АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 ноября 2011 г. N 3110-НПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
"РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Уссурийского городского округа
от 24.09.2013 N 3403-НПА, от 17.03.2016 N 683-НПА,
от 27.03.2017 N 933-НПА, от 27.12.2017 N 3852-НПА,
от 27.06.2018 N 1543-НПА, от 15.08.2019 N 1961-НПА,
от 16.10.2020 N 2318-НПА)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Уссурийского городского округа от 3 июня 2006 года N 648 "О проведении административной реформы в Уссурийском городском округе", [постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края" (прилагается).

(п. 1 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

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

3. Отделу информационного обеспечения и информационной безопасности аппарата администрации Уссурийского городского округа (Гаранин) разместить на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения Н.И. Криворотова.

Глава Уссурийского городского округа -
глава администрации Уссурийского
городского округа
С.П.РУДИЦА

Утвержден
постановлением
администрации
Уссурийского
городского округа
от 30.11.2011 N 3110-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
"РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Уссурийского городского округа

от 24.09.2013 N 3403-НПА, от 17.03.2016 N 683-НПА,
от 27.03.2017 N 933-НПА, от 27.12.2017 N 3852-НПА,
от 27.06.2018 N 1543-НПА, от 15.08.2019 N 1961-НПА,
от 16.10.2020 N 2318-НПА)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края", (далее - регламент, сведения из РИСОГД ПК) определяет порядок предоставления администрацией Уссурийского городского округа (далее - Администрация) муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края", (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются:

абзацы третий - шестой исключены. - [Постановление](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА;

физические лица;

юридические лица.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации городского округа отражена в [приложении N 4](#) к Регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в приеме документов;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

о времени и месте приема и выдачи документов;

о стадиях реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

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

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать 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 невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного специалиста. 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, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с [пунктами 27\(1\), 27\(2\), 27\(3\), 27\(4\)](#) Регламента) осуществляются в Уссурийском отделении краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст Регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского округа, выписка из регламента на информационных стендах в соответствующих органах);

[блок-схема](#) (приложение N 1), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно при личном посещении в помещениях управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа и в помещениях Многофункционального центра, а также по телефону, по письменным

обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на интернет-сайтах уполномоченных органов и Многофункционального центра.

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа, управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, Многофункционального центра;

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Текст настоящего регламента размещается:

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

на Интернет-сайтах: www.adm-ussuriisk.ru, www.ussurmfc.ru.

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, Многофункциональным центром - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональный центр производится в течение 30 календарных дней путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в приеме документов;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок приема и выдачи документов;
- з) стадии реализации муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и порядок оплаты муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой

информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа, Многофункционального центра и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края".

(п. 5 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

6. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - управление, уполномоченный орган).

7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

(пп. "а" в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней:

с даты регистрации запроса в уполномоченном органе, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА;

[Постановление](#) администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

[Закон](#) Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

11. 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 11 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

11(1). Документы, которые заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по [форме](#) согласно приложению N 1 к административному регламенту (далее - запрос);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

(п. 11(1) введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

11(2). Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории;

б) документ или его копия, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации. (п. 11(2) введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства гражданина, нахождения юридического лица написаны не полностью;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие документов, определенных [пунктом 11](#) настоящего регламента.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме, отсутствует адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в [абзацах шестом, седьмом пункта 11\(1\)](#) административного регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует оплата предоставления сведений, документов, материалов или осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

14. 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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

15. Порядок и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Сведения, документы, материалы предоставляются за плату по запросам физических и юридических лиц, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

(п. 15 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

16. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

[Размер платы](#) за предоставление муниципальной услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем безналичного расчета.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов предоставления 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 о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте Администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами;

д) 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; (пп. "д" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

е) в местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направления 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; (пп. "е" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

ж) в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специальное оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования; (пп. "ж" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

з) 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;
(пп. "з" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

и) допуск 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;

(пп. "и" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

к) наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(пп. "к" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

л) 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 (бездействия), 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 субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги;
(пп. "л" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

м) вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
(пп. "м" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

н) для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

(пп. "н" введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 933-НПА)

19. 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем не более 2-х раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично,

по телефону,

посредством электронной почты,

через письменное обращение;

через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

20. 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.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте Многофункционального центра.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме описаны в [пункте 27](#) Регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

**III. 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
(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 N 2318-НПА)**

21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги;
- в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) подготовка проекта сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) подписание результатов предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги.

22. Административная процедура - прием запроса и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 11](#) административного регламента.

При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункт 11](#) административного регламента из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по **форме** согласно приложению N 1 к административному регламенту, наличие документов, указанных в **пункте 11** административного регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных в **пункте 12** административного регламента регистрирует его в день поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в электронной базе данных уполномоченного органа и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в **пункте 12** административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

23. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

б) исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных **пунктами 24, 25, 26** Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением N 279 размеров платы за предоставление муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, готовит, подписывает уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги;

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете, сроках оплаты с приложением документов с реквизитами, необходимыми для оплаты.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

24. Административная процедура - межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в [пункте 11\(2\)](#) административного регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в [пункте 11\(2\)](#) административного регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является запрос сведений в Управление Росреестра по Приморскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

25. Административная процедура - подготовка проекта сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 13](#) административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 13](#) административного регламента:

готовит проект сведений, документов, материалов, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в [подпункте "а" пункта 8](#) административного регламента;

в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа.

Факт оплаты за предоставление муниципальной услуги устанавливается специалистом уполномоченного органа по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги в день их поступления в реестре;

б) в случае неподтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в подпункте "б" пункта 23 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача на подписание проекта справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса должностному лицу, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

26. Административная процедура - подписание результатов муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента передачи на подписание проекта справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает подготовленную информацию, подписывает и направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) справка с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления должностному лицу, уполномоченному на подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - бумажный.

27. Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью уполномоченного должностного лица справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов, сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а(1)) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов муниципальной услуги обеспечивает направление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае, если запрос поступил через МФЦ) или в личный кабинет на Едином портале (в случае, если запрос поступил с использованием личного кабинета на Едином портале):

а(2)) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются:

а(3)) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б(3)) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в управление; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, в формате PDF или JPG.

Заявитель вправе приложить копии иных документов (обзорные схемы, планы) к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

После получения пакета документов специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

29. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональном центре.

(введен [постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года N 1961-НПА).

29(1). В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

29(2). Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

(введен [постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года N 1961-НПА).

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 Многофункциональном центре и организациях, привлекаемых к реализации функции Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

д) 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;

е) 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;

ж) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

29(3). Осуществление административной процедуры "Прием запроса и прилагаемых к нему документов":

(введен [постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года N 1961-НПА).

Административную процедуру "Прием запроса и прилагаемых к нему документов" осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема).

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:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 12](#) Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) 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, фамилии, имени, отчества (при наличии), 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, представленных 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 (с досылкой на бумажных носителях).

29(4). Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги".

(введен постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года N 1961-НПА).

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).

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:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный в Многофункциональном центре по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) 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);

в) 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.

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, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдача 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 муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента (в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

28. 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 соблюдения и исполнения 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 предоставлению муниципальной услуги.

29. 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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов работы), внеплановые - по обращению заявителя.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

30. 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.

(п. 30 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 17.03.2016 N 683-НПА)

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, многофункционального центра,
работника многофункционального центра**

(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 N 2318-НПА)

(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 27.06.2018 N 1543-НПА)

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

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в Многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий),

предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

изменение требований нормативных актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

Заявитель имеет право на получение информации и документов в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в Многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского

городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, ул. Октябрьская, 58, 4 этаж, в электронном виде по электронной почте: adinin@adm-ussuriisk.ru, grad@adm-ussuriisk.ru, а также с помощью интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в [Приложении N 4](#).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, 4 этаж.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 16.10.2020 N 2318-НПА)

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, 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).

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

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные

в [пункте 36](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 36](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 15.08.2019 N 1961-НПА)

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в [пункте 36](#) Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
сведений, документов и
материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
Приморского края
"Региональная информационная
система обеспечения
градостроительной
деятельности
Приморского края"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
"РЕГИОНАЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 N 2318-НПА)



Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
сведений, документов и
материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе

Приморского края
"Региональная информационная
система обеспечения
градостроительной
деятельности
Приморского края"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 N 2318-НПА)

В управление
градостроительства
администрации Уссурийского
городского округа

От кого

наименование заявителя
(фамилия, имя, (при наличии)
отчество - для физических лиц;
полное наименование
организации - для юридических
лиц)

почтовый адрес (адрес
электронной почты)

контактный телефон

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственной информационной системе Приморского края
"Региональная информационная система обеспечения градостроительной
деятельности Приморского края"

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из

государственной информационной системы Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края" (далее - РИСОГД ПК)

в отношении:

	территории в границах <*>
	земельного участка
	объекта капитального строительства

(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)

по разделам РИСОГД ГТК:

	Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
	Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
	Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
	Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.
	Раздел 5. Градостроительное зонирование.
	Раздел 6. Правила благоустройства территории.
	Раздел 7. Планировка территории.
	Раздел 8. Инженерные изыскания.
	Раздел 9. Искусственные земельные участки.
	Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории.
	Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций.
	Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
	Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
	Раздел 14. Программы реализации документов территориального

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | планирования. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 16. Лесничества. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы. |

Форма предоставления сведений, материалов:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | в бумажной форме |
| <input type="checkbox"/> | в электронной форме |

2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий

(указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК)

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | на территорию в границах <*> |
| <input type="checkbox"/> | на земельный участок |
| <input type="checkbox"/> | на объект капитального строительства |

(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)

Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | в бумажной форме |
| <input type="checkbox"/> | в электронной форме |

Способ получения сведений, документов, материалов:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; |
| <input type="checkbox"/> | в КГАУ "МФЦ Приморского края", его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края. |

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

<*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
сведений, документов и
материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
Приморского края
"Региональная информационная
система обеспечения
градостроительной
деятельности
Приморского края"

Список изменяющих документов
(введено **Постановлением** администрации
Уссурийского городского округа
от 17.03.2016 N 683-НПА;
в ред. **Постановления** администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 N 2318-НПА)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект) _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ N _____
(вид документа)

Выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
даю свое согласие _____
(кому указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

" " _____ 20 г.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " _____ 20 г.

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
сведений, документов и
материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
Приморского края
"Региональная информационная
система обеспечения
градостроительной
деятельности
Приморского края"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(введена [Постановлением](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 15.08.2019 N 1961-НПА;
в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 N 2318-НПА)

а) администрация Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101;

адрес сайта: www.adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

б) управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58;

адрес сайта: www.adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: grad@adm-ussuriisk.ru;

телефон: 8 (4234) 32-03-66;

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; пятница - неприемный день;

в) Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае"		
1.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева	692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2
2.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова	692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А
3.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Борисовка	692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55
4.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Новоникольск	692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70
5.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе	692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119

6.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беяева	692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, д. 28
7.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина	692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.
