



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022

№ 1894-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского  
округа от 30 ноября 2010 года  
№ 1906-НПА «Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

В соответствии 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 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, в целях приведения в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского

округа от 30 ноября 2010 года № 1906-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

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

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением, изложить в следующей редакции:

## «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

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

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от заявителей и передаче сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

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

б. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация обо всех объектах недвижимого имущества), предоставляемая заявителю в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Уссурийского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с приложением Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства), предоставляемая заявителю в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

информация о конкретном объекте недвижимого имущества, находящемся в собственности Уссурийского городского округа и предназначенном для сдачи в аренду (далее - информация о конкретном объекте), предоставляемая заявителю в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемое заявителю на бумажном носителе или в форме

электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

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

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональном центре предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов от заявителя.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и

(или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Устав Уссурийского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, на Едином портале, а также на Региональном портале.

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

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

заявление (Приложение № 1 к Регламенту), заполненное заявителем, включающее в себя сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, место нахождения юридического лица, по желанию адрес электронной почты, подпись заявителя или представителя заявителя и дата;

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае если от имени заявителей заявление и документы предоставляют их представители);

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если от имени заявителей заявление и документы предоставляют их представители.

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

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

б) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

в) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Уссурийского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

15<sup>1</sup>. Здания (помещения) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации, указанной в Приложении № 3 к Регламенту:

режим работы уполномоченного органа, многофункционального центра;

адрес электронной почты уполномоченного органа, многофункционального центра;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа, Многофункционального центра с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты уполномоченного органа, Многофункционального центра.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Многофункционального центра, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих, должностных лиц Многофункционального центра.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

а) доступность:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, - 90 процентов;

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

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

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

б) качество:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17<sup>1</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между

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

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

17<sup>2</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> Регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга

не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

19. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления».

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

Специалистом, ответственным за прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

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

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

личность;

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

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

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя устранить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

а<sup>1</sup>) порядкового номера записи;

б<sup>1</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;

в<sup>1</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г<sup>1</sup>) данных о заявителе;

д<sup>1</sup>) цели обращения заявителя.

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

а<sup>2</sup>) наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

б<sup>2</sup>) дата представления документов;

в<sup>2</sup>) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г<sup>2</sup>) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

д<sup>2</sup>) количество листов в каждом экземпляре документа;

е<sup>2</sup>) фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж<sup>2</sup>) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

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

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

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

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

в<sup>3</sup>) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, формирует уведомление об отказе

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления заявления и документов от заявителя в программно-техническом комплексе с указанием:

- а<sup>4</sup>) порядкового номера записи;
- б<sup>4</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;
- в<sup>4</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;
- г<sup>4</sup>) данных о заявителе;
- д<sup>4</sup>) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные документы в день регистрации заявления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления в программно-техническом комплексе или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления с пакетом документов

от заявителя в уполномоченный орган.

20. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа), заявления с приложенным пакетом документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2-х календарных дней со дня поступления заявления от специалиста, ответственного за прием документов, рассматривает представленные документы и готовит:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента:

информацию обо всех объектах недвижимого имущества в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла;

информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла;

информацию о конкретном объекте в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла.

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа

в формате PDF-файла.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня разработки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направляет проект подготовленного ответа заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла руководителю уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа проекта подготовленного ответа заявителю подписывает письмо, содержащее информацию обо всех объектах недвижимого имущества и (или) информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, и (или) информацию о конкретном объекте или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает должностному лицу уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является:

информация обо всех объектах недвижимого имущества в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

информация о конкретном объекте в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

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

Должностное лицо уполномоченного органа направляет подписанный руководителем уполномоченного органа результат административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовки информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги» должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с момента подписания руководителем уполномоченного органа результата административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовки информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги» - 6 календарных дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

21. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

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

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем требуется:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

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

результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры «Выдача результата

предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

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

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

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

Глава  
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж