



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2019

№ 2632-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 25 апреля 2013 года № 1586-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»

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 установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 19 октября 2018 года № 2458 «О ликвидации муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» и о создании ликвидационной комиссии,

044229

утверждении Порядка работы ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», Уставом Уссурийского городского округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 25 апреля 2013 года № 1586 - НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее - постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – регламент), утвержденном постановлением:

а) в разделе I. «Общие положения»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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 официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Информирование заявителей, прием и выдача документов

(в соответствии с пунктами 3, 23, 31 административного 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.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров, о графике работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты отражены в Приложении № 5 к административному регламенту.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационном стенде в помещении Многофункционального центра размещаются:

текст административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, выписка из регламента на информационном стенде в помещении Многофункционального центра);

блок-схема (Приложение № 2 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган) и Многофункционального центра, а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайтах уполномоченного органа и Многофункционального центра.

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются

специалисты уполномоченного органа и Многофункционального центра, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа в приеме документов;
- д) об основаниях 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) о времени и месте приема и выдачи документов;
- з) о стадиях реализации муниципальной услуги;
- и) о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- к) о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- м) о режиме работы и адресах иных Многофункциональных центров и

привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

о) иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

При ответах на телефонные звонки специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование посредством личного обращения осуществляют специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Многофункционального центра. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 15 минут.

При информировании по письменным обращениям граждан специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последующее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя. Письменный ответ в адрес заявителя дается в течение 30 дней с даты поступления письменного обращения.

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](http://www.gosuslugi.ru)).»;

б) в разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»: абзац третий пункта 5 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.»;

абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:.»;

пункт 7 дополнить абзацами следующего содержания:

«Срок приостановления услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3-х дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.»;

дополнить раздел пунктом 14<sup>1</sup> следующего содержания:

«14<sup>1</sup>. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.»;

в абзаце девятом пункта 17 слова «МБУ УГО «МФЦ» заменить словами «Многофункционального центра»;

пункты 20, 21 регламента исключить;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом 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) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в Многофункциональном центре – 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.

При предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за ее предоставление, взаимодействует с заявителем в следующих случаях:

а<sup>1</sup>) при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

б<sup>1</sup>) при получении заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе;

в<sup>1</sup>) при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Продолжительность взаимодействия со специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, со специалистом Многофункционального центра по вопросу приема и выдачи документов не может превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.»;

в) в разделе 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»:

абзац первый пункта 24 изложить в следующей редакции:

«24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).»;

пункт 25 исключить;

абзац первый пункта 28 изложить в следующей редакции:

«28. Описание административной процедуры «Определение исполнителя. Основанием для начала административной процедуры «Определение исполнителя» является поступление пакета документов, поступившего от заявителя, должностному лицу уполномоченного органа, в полномочия которого входит определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.»;

абзац седьмой пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры «Определение исполнителя» - 2 дня с даты поступления пакета документов, поступившего от заявителя, должностному лицу уполномоченного органа, в полномочия которого входит определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

пункт 28 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ фиксации – электронный (бумажный).»;

абзац первый пункта 29 изложить в следующей редакции:

«29. Описание административной процедуры «Подготовка проекта». Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, документов от должностного

лица уполномоченного органа, в полномочия которого входит определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.»;

абзац двенадцатый пункта 29 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» - 19 дней с даты получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения.»;

пункт 29 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ фиксации – электронный (бумажный).»;

абзац первый пункта 30 изложить в следующей редакции:

«30. Описание административной процедуры «Подписание и регистрация». Основанием для начала административной процедуры «Подписание и регистрация» является поступление проекта уведомления о разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, проекта дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подписание документов.»;

абзац седьмой пункта 30 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подписание и регистрация» - 4 дня с даты поступления проекта уведомления о разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, проекта дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подписание

документов.

пункт 30 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ фиксации – электронный (бумажный).»;

абзац первый пункта 31 изложить в следующей редакции:

«31. Описание административной процедуры «Выдача». Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда и дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.»;

пункт 31 дополнить абзацами следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача» - 3 дня с даты получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда и дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

Способ фиксации – фиксация факта выдачи результата муниципальной услуги осуществляется путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении по почте).»;

пункт 32 исключить;

г) раздел IV. «Формы контроля за исполнением регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. «Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые – по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

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

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

государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

37. 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.»;

д) в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

абзац шестой пункта 39 изложить в следующей редакции:

«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;»;

пункт 39 дополнить абзацами следующего содержания:

«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:

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

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 представленный ранее комплект документов;

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

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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

в абзаце втором пункта 40 слова «в орган местного самоуправления

публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра) заменить словами «в администрацию Уссурийского городского округа, учредителю Многофункционального центра.»;

абзац четвертый пункта 42 после слов «ул. Тургенева, 2;» дополнить словами «692503, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 4;»;

в абзаце пятом пункта 42 слова «в том числе по электронной почте: e-mail: mfc\_ussuriisk@mail.ru.» заменить словами «в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.»;

абзац шестой пункта 42 дополнить предложениями следующего содержания:

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

в абзаце пятом пункта 43 слова «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» заменить словами «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

пункт 44 изложить в следующей редакции:

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления уполномоченным органом, 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных 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.

Должностные лица, указанные в пункте 42 административного 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 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 (при наличии), 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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 административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.».

2. Дополнить регламент Приложением № 5 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг» (прилагается).

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

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

Врио главы Уссурийского  
городского округа



Е.Е. Корж

## Приложение № 5

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
вселение членов семьи  
нанимателя в муниципальные  
помещения  
специализированного  
жилищного фонда»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Уссурийского городского округа, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – Многофункциональный центр):

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа:

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

телефон: 8(4234)32-26-31;

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

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

график работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – управления жилищной политики:

адрес: ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

телефон: 8(4234)33-67-81;

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

адрес электронной почты: [gkh\\_ussur@mail.ru](mailto:gkh_ussur@mail.ru);

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

в) информация о месте нахождения Многофункционального центра:

| 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. Беляева               | 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 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](http://www.mfc-25.ru).

Адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).