



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2020

№ 1526-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 30 ноября 2010 года
№ 1909-НПА «Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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, утверждении порядка работы ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр

045912

предоставления муниципальных и государственных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 30 ноября 2010 года № 1909-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденном постановлением (далее – административный регламент):

а) в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

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 Уссурийского городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров отражена в Приложении № 2 к административному 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, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной, почтовой

связи, по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем отправляется заявление о предоставлении информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению через федеральную государственную информационную систему Единый портал.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, находящихся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров размещены на сайте www.mfc-25ru.ru»;

в пункте 1.3:

слова «муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Многофункциональный центр)» заменить словами «Многофункционального центра»;

слова «и на Интернет-сайте Многофункционального центра: www.ussurmfc.ru» исключить;

б) в разделе II. «Стандарты предоставления муниципальной услуги»:

пункт 3 исключить;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Наименование органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа и управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган или управление).

Для предоставления услуги не требуется обращения в другие органы и организации. Организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется. 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.

Управление жилищной политики администрации Уссурийского городского округа оказывает услугу по предоставлению следующей информации:

а) порядок содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории: требования к содержанию и ремонту жилых домов; требования к содержанию и ремонту общего имущества собственников в многоквартирном доме; муниципальные, краевые, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт многоквартирных жилых домов.

Управление жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа оказывает услугу по предоставлению информации:

а) в сфере теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление): норматив потребления; тариф; инвестиционные программы; мероприятия, включенные в программу подготовки к отопительному периоду; муниципальные, краевые, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений;

б) в сфере водоснабжения и водоотведения: норматив потребления;

тариф; инвестиционные программы; мероприятия, включенные в программу подготовки к отопительному периоду; муниципальные, краевые, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений;

в) в сфере электроснабжения: норматив потребления; тариф; инвестиционные программы; мероприятия, включенные в программу подготовки к отопительному периоду; муниципальные, краевые, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений;

г) в сфере газоснабжения: норматив потребления; тариф; муниципальные, краевые, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений.

д) в сфере сбора и вывоза твердых коммунальных отходов: норматив накопления; тариф; муниципальные, краевые, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт полигонов захоронения твердых коммунальных отходов в целях реализации экологических программ.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

уведомление об отказе (далее - отказ) в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность для удостоверения личности и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

Нотариально заверенная копия доверенности - в случае, если от имени физического лица действует другое физическое лицо по доверенности.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты

для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункт 10 дополнить вторым абзацем:

«Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

подпункт б) пункта 10 исключить;

пункт 10 дополнить пунктом 10¹ следующего содержания:

«10¹. 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 услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется, а также участие иных организаций в предоставлении услуги не осуществляется.»;

пункты 11, 12,13 изложить в следующей редакции:

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, 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 Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.»;

подпункт «в» пункта 14 изложить в следующей редакции:

«в) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте «е» настоящего пункта, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме описаны в пункте 27 административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между

Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.»;

в) раздел 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»

изложить в следующей редакции:

«23. Исчерпывающий перечень административных процедур.

23¹. Административные процедуры предоставления информации:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

б) рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23². Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении № 1 к административному регламенту.

23³. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление запроса от заявителя или его законного представителя в виде заявления по предоставлению муниципальной услуги специалисту ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Заявители за получением муниципальной услуги могут обратиться

с заявлением письменно, по почте, с помощью экспресс-почты; посредством личного обращения; через Интернет-сайт (в случае предоставления услуги в электронном виде); через курьера.

При личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (либо его законного представителя), полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 9 административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует факт получения от заявителя запроса в программно-техническом комплексе либо в журнале регистрации входящей документации, указывая фамилию, имя, отчество заявителя или его законного представителя, дату предоставления запроса, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения за результатом муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах, в которой указываются:

номер регистрации;

дата регистрации запроса;

данные заявителя или его законного представителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование и реквизиты юридического лица); наименование муниципальной услуги;

опись документов, представленных заявителем или его законным представителем;

срок получения итогового документа по результатам предоставления

муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, и его подпись;

справочный телефон, по которому заявитель или его законный представитель может уточнить ход рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем или его законным представителем сообщается заявителю или его законному представителю при подаче запроса, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или адресу электронной почты.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю или его законному представителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело.

При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя или его законного представителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления либо экспресс - почтой или через курьера специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия согласно административному регламенту. Расписка о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является принятие и регистрация заявления, либо об отказ в принятии заявления к рассмотрению.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» является расписка о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и регистрация запроса от заявителя или его законного представителя в программно-техническом комплексе либо в журнале регистрации входящей документации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение дня приема заявления:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение специалисту ответственному за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или его законному представителю.

Срок процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» составляет 1 рабочий день.

23⁴. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в представлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления заявителя или его законного представителя.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги» - специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении

муниципальной услуги, зарегистрированного заявления заявителя или его законного представителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 10 административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в программно-техническом комплексе либо в журнале регистрации входящей документации подготавливает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает ее на подпись руководителю уполномоченного органа. Срок подписания информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг составляет 1 рабочий день со дня поступления подготовленной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на подпись руководителю уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных в пункте 10 административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в программно-техническом комплексе либо в журнале регистрации входящей документации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа. Срок подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг составляет 1 рабочий день со дня поступления подготовленного уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на подпись руководителю уполномоченного органа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или уведомления об отказе в предоставлении

информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, передает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в письменном или электронном виде специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Способом фиксации административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

Срок процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги» составляет 8 рабочих дней.

23⁵. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, полученная специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» - специалист, ответственный за

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявителю может быть дана в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления или экспресс - почтой или через курьера, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя или его законного представителя за получением результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его законного представителя, полномочия представителя заявителя;

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

в) знакомит заявителя или его законного представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), заявитель расписывается в документах, в получении результата муниципальной услуги и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает документы заявителю, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются в архив уполномоченного органа в день выдачи документов;

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

руководителя уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя.

Продолжительность выполнения административных действий по административной процедуре «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день со дня поступления подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры по процедуре «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

24. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке,

установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

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.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае 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, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 8 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.»;

г) раздел IV

«Формы контроля за исполнением регламента»

изложить в следующей редакции:

«25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов администрации городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

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

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченного органа, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер об устранении соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 35 административного регламента. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые - по заданию руководителя органа администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо по обращению заявителя.

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

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

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

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе направить в уполномоченный орган администрации письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам,

касающимся нарушения положений настоящего административного регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги»;

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

изложить в следующей реакции:

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

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (судебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов или информации либо осуществление 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;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

е) 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;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

к) 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.

31. 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 администрацию Уссурийского городского округа, учредителю 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:

а¹) 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;

б¹) 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;

в¹) 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;

г¹) 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.

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

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.

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

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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по электронной почте, на адрес сайта администрации Уссурийского городского округа adm-ussuriisk.ru, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:

местонахождение управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 215 (прием заявлений).

Почтовый адрес и телефоны: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

График работы управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 230 (прием заявлений).

Почтовый адрес и телефоны: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

График работы управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: adm-ussuriisk.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 230, начальником управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 214.

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: adm-ussuriisk.ru.

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 размещены на сайте www.mfc-25ru.

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

34. Сроки рассмотрения жалобы.

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 мая 2006 года № 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.

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 40 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 40 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.»;

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 40 административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 40 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 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.

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.

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 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 № 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.»;

е) Приложение № 2 к административному регламенту «Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет – адресах, адресах электронной почты» изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

И.о. главы Уссурийского
городского округа



Е.А. Шелкопляс

Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг
населению»

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:

а) в администрации Уссурийского городского округа.

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

местонахождение: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8 (4234) 32-26-31.

Адрес интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru.

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

б) в управлении жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа:

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

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66 кабинет 230 (прием заявлений), кабинет 221;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

справочный телефон: 8 (4234) 32-21-20;

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

в) в управлении жилищной политики администрации Уссурийского городского округа:

информация о месте нахождения и графике работы управление жилищной политики администрации Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 215 (прием заявлений), кабинет 223;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

справочный телефон: 8 (4234) 33-71-00;

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

г) информация о месте нахождения МФЦ:

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 МФЦ: 8 (423) 201-01-56.

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

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