

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности и сроков действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, также создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории Уссурийского городского округа (далее – заявитель):

а) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или

иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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 документов и выдача результата 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.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг отражены в Приложении № 3 к регламенту.

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

текст 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 регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления 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, 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.

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 10 рабочих дней, с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения маневренного фонда».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение администрации Уссурийского городского округа в форме постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- б) решение управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию Уссурийского городского округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 регламента.

Общий срок принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в администрацию Уссурийского городского округа заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1 регламента.

Срок выдачи (направления) постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданину осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения посредством почтовой связи или иным доступным способом: нарочным, электронной почтой, при наличии достоверных сведений об адресе электронной почты гражданина.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 31 марта 2011 года № 383-НПА «О Положении о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Уссурийского городского округа».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в свободной форме;

2) Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

3) справок о наличии (отсутствии) права собственности граждан и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, выданных государственным учреждением, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации;

4) Копии документов, подтверждающих события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документы, подтверждающие проведение реконструкции или капитального ремонта жилого помещения (дома), в котором проживает заявитель, занимаемый жилое помещение по договору социального найма для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего регламента ;

б) документы, подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа; в случае, указанном в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего регламента;

в) акт визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, и иные документы, подтверждающие факт признания единственных жилых помещений непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего регламента;

г) документ, свидетельствующий о возгорании, его причинах и последствиях - для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего регламента.

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности;

б) решение о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего регламента.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2 настоящего регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган или Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ (далее УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (при наличии технической возможности).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

Если указанный в пункте 9.2 документ или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, то указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;

в) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) гражданин не относится к категории граждан, указанным в пункте 2.1 настоящего регламента;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего регламента;

в) гражданин имеет не единственное жилое помещение на праве собственности или по договору социального найма;

г) поступление в уполномоченный орган ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.2 настоящего регламента. Отказ в предоставлении

муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.2 регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 5 дней со дня направления уведомления.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю, осуществляющие выдачу сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания муниципальной (государственной) пошлины или иной платы.

14. 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 иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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 Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) помещение должно быть специально оборудовано для доступа

инвалидов и маломобильных групп:

на прилегающей территории располагается бесплатная парковка автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля;

б) помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, туалетной комнатой;

в) работа с заявителями проводится в зале, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) зал ожидания оснащен:

местами для ожидания и столиками для оформления документов;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Уссурийского городского округа, «Многофункционального центра»;

информационными стендами.

В зале ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка;

должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет;

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за оказанием муниципальной услуги в вечернее время и субботу.

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

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения

многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Здания (помещения) Многофункционального центра оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание Многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

Помещения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

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

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

18. 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.

Показатели 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) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг 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.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган (Многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги и получением результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

Заявитель с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления 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).

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

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) включает:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием документов»);

б) формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Межведомственный запрос»);

в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка решения в форме постановления о предоставлении гражданам жилого помещения маневренного фонда или решения в форме уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - «Подготовка проекта решения»);

г) принятие решения о предоставлении гражданам жилого помещения маневренного фонда либо принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - «Принятие решения»);

д) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача результата»).

21. Блок -схема по предоставлению муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 2 к регламенту.

22. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является письменное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 регламента.

Должностное лицо, уполномоченного органа (далее - специалист ответственный за прием документов, определяет предмет обращения

заявителя, устанавливает личность заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) нижеперечисленным требованиям, удостоверяя, что:

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя оформлены в надлежащем порядке, определенном действующим законодательством;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах, в которой указываются:

номер регистрации заявления;

дата регистрации заявления;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

наименование муниципальной услуги;

дата представления документов;

перечень документов, принятых у заявителя, с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и его подпись;

справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в порядке,

установленном настоящим пунктом регламента. Первый экземпляр расписки в приеме документов (уведомление об отказе) специалистом, ответственным за прием документов, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте. Второй экземпляр расписки (уведомление об отказе) помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, указывает фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), порядковый номер записи, дату поступления заявления, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов» - один день со дня поступления пакета документов от заявителя.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием, регистрация заявления и передача его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю).

Способ фиксации результата административной процедуры «Прием документов» – электронный (бумажный).

23. Должностное лицо, уполномоченного органа (руководитель) не позднее следующего дня с момента регистрации пакета документов:

- а) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;
- в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов должностному лицу, уполномоченного органа, ответственному за

подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченного органа (руководителя).

24. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Межведомственный запрос»).

Основанием для начала административной процедуры «Межведомственный запрос» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, документов от должностного лица, уполномоченного органа (руководителя).

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги:

а) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 9 регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности, указанной в пункте 9.2 регламента, должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за ходатайство формирует и направляет межведомственный запрос в отдел Управления федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые

были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственный запрос» составляет один день с момента получения должностным лицом, уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, документов от должностного лица, уполномоченного органа (руководителя).

Способ фиксации результата административной процедуры «Межведомственный запрос» – электронный.

25. Описание административной процедуры «Подготовка проекта решения».

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения» является наличие документов, установленных пунктом 9 регламента.

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги:

а) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента.

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента готовит проект решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда.

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента проект решения администрации Уссурийского городского округа в форме постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Результатом административной процедуры является подготовка решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, подготовка решения администрации Уссурийского городского округа в форме постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка проекта решения»:

в случае принятия решения в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет три дня со дня получения должностным лицом, уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, документов от должностного лица, уполномоченного органа (руководителя) либо получении документа в рамках межведомственного взаимодействия, установленного пунктом 9.2 регламента;

в случае принятия уполномоченным органом, решения в форме уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет три дня со дня получения должностным лицом, уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, документов от должностного лица, уполномоченного органа (руководителя) либо получении документа в рамках межведомственного взаимодействия, установленного пунктом 9.2 регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение документов» – электронный (бумажный).

26. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является поступление должностному лицу, уполномоченного органа (руководителю) проекта решения в форме постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения в форме постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда передает указанные документы должностному лицу, уполномоченного органа (руководителю) для подписания.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания решения в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда должностное лицо, уполномоченного органа (руководитель) передает результат муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное подготовку результата муниципальной услуги в течении двух дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда подготавливает проект договора найма маневренного жилого помещения и передает его на подпись должностному лицу, уполномоченного органа (руководителю).

Результатом административной процедуры является подписание решения в форме постановления администрации Уссурийского городского

округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и договора найма маневренного жилого помещения или решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, должностным лицом, уполномоченного органа (руководителем).

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в день поступления подписанного результата муниципальной услуги передает пакет документов (решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, договора найма маневренного жилого помещения или решение в форме уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда) должностному лицу, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет один день со дня поступления решения в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда должностному лицу, уполномоченного органа (руководителю).

Способ фиксации результата административной процедуры «Принятие решения» – электронный (бумажный).

27. Описание административной процедуры «Выдача результата».

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

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата выполнения административной процедуры, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность; регистрирует факт выдачи результата муниципальной услуги заявителю в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата выполнения административной процедуры, передает результат муниципальной услуги заявителю. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги в журнале выдаваемых документов.

По истечении 30 календарных дней со дня поступления результата муниципальной услуги, если заявитель не явился за результатом муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата выполнения административной процедуры, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата выполнения административной процедуры, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа в формате PDF не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения.

При непосредственной передаче должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, решение в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и договора найма маневренного жилого помещения или решение в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда, заявителю датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, либо направленного по почте, или по электронной почте.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является выдача или направление решения в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и договора найма маневренного жилого помещения или решения в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения.

Способ фиксации результата административной процедуры «Выдача результата» – электронный (бумажный).

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 9 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».

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий

признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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 положительного 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.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

29.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии

между УМФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

29.2.Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных

служащих, Многофункциональных центров, работников Многофункционального центра;

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

- информацию 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;

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

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

29.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

29.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

29.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии

между УМФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенной административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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.

32. 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.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением

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

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

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

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

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с

жалобой в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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 изменение 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.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации

Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение

(предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

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.

38. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) 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 по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: [email:admin@adm - ussuriisk.ru](mailto:email:admin@adm-ussuriisk.ru), а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого

многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в приложении № 3 к регламенту.

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; руководителем уполномоченного органа, по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 215.

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

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

39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя 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 7 дней со дня её 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 7 дней со дня её 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 38 настоящего 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 38 настоящего 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица 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 35 настоящего 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 регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего 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 регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

Приложение № 1
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
жилого помещения
маневренного фонда»

В администрацию _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации по месту жительства, месту
пребывания)

(Ф.И.О. представителя заявителя полностью)

(обратный адрес для направления ответа)

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда
относящегося к муниципальному специализированному жилищному фонду

- в связи с _____ (капитальным ремонтом, реконструкцией дома), в
котором находится жилое помещение, занимаемое по договору социального найма;
- в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое
помещение, которое было приобретено за счет _____
(банка, иной кредитной организации, средств целевого займа, предоставленного
юридическим лицом) и заложено в обеспечение возврата _____

(кредита, целевого займа) и являющееся на момент обращения взыскания единственным жилым помещением;

- в связи с тем, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации;
- Иной случай, предусмотренный законодательством Российской Федерации:

Состав семьи _____ человек:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Приложение:¹

- 1. | _____
- 2. | _____
- 3. | _____
- 4. | _____

(подпись) _____ (дата)

¹не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 2
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
жилого помещения
маневренного фонда»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
маневренного фонда»



Выдача заявителю постановления
(уведомления об отказе) о
предоставлении жилого помещения
маневренного фонда, договора найма
жилого помещения маневренного
фонда

Приложение № 3
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
жилого помещения
маневренного 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;

адрес электронной почты: 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;

адрес электронной почты: gilpol@adm-ussuriisk.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.

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