



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2022

№ 2383-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского
от 30 ноября 2010 года
№ 1908-НПА «Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах культурного
наследия местного
(муниципального) значения,
находящихся в муниципальной собственности
и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного
наследия (памятников истории
и культуры) народов
Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 30 ноября 2010 года № 1908-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - постановление) следующие изменения:

а) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

«Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного наследия местного (муниципального)
значения, находящихся в муниципальной собственности и включённых в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Уссурийского городского округа, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, стандарт предоставления муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа и их должностными лицами, взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа (далее - органы администрации городского округа) с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

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

От имени физических и юридических лиц за предоставлением информации об объектах культурного наследия имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

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

заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным

центром и администрацией Уссурийского городского округа.

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предоставляемая заявителю в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой Российской

Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональном центре – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

Устав Уссурийского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно:

заявление по форме согласно Приложения № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае его обращения).

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

Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) предоставление (направление) заявления, не подписанного заявителем;

б) текст представленного заявления не поддается прочтению;

в) 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.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

г) запрашиваемая информация отсутствует в уполномоченном органе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, 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 Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган. Заявление, поступившее через Многофункциональный центр, регистрируется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Вход в здание (помещение) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе Многофункционального центра, и выхода 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 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами. На стоянке (остановке) автотранспортных средств должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест, (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

У входа в помещения органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также Многофункционального центра для заявителей предусматриваются места ожидания, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями и столами, также должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации соответствует нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Места для приема посетителей оборудованы стульями и столами, имеются канцелярские принадлежности и бумага для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей памяток, пояснений.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, дублирование

необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также разрешен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в помещении Многофункционального центра для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, уполномоченных осуществлять предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах в помещениях по предоставлению муниципальной услуги и содержит следующие информационные материалы:

а) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

б) график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

г) форма заявления и образец заполнения;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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) доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме – 100 процентов;

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

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

б) качество:

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

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

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

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу - не более 2-х раз, в случаях возникновения у заявителя вопросов о стадии оказания муниципальной услуги.

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

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17². Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных пунктом 9.¹ административного регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

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.

Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

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

17⁴. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам 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, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает

электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) 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 в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

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

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

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

результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра.

Передача документов из уполномоченного органа в Многофункциональный центр осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с

приложением документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

порядкового номера записи;

даты и времени приема с точностью до минуты;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя.

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

а¹) наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

б¹) дата представления документов;

в¹) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г¹) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

д¹) количество листов в каждом экземпляре документа;

е¹) фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж¹) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю

первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

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

а²) устанавливает предмет обращения;

б²) рассматривает заявление и представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

в²) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный пункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте, с помощью экспресс-почты) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

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

а³) порядкового номера записи;

б³) даты и времени приема с точностью до минуты;

в³) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г³) данных о заявителе;

д³) цели обращения заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления с пакетом документов от заявителя в уполномоченный орган.

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

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

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

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

информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и

включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла (далее – информация);

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа проекта подготовленного ответа заявителю подписывает письмо, содержащее информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает должностному лицу уполномоченного органа.

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

информация об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является получение

результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи

результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

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

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

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

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

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

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

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов

предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с даты принятия (подписания) решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

27. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа:

priemnaya_kult@mail.ru;

- в) по почте;
- г) при личном приеме заявителей.

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

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

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, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

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

- б) Приложение № 1 к административному регламенту исключить;
- в) Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

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

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

администрации Уссурийского городского округа.

Глава
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж