



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022

№ 2322-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 19 июля 2013 года № 2681-НПА
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
предоставлении ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 19 июля 2013 года № 2681-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг», утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг» (далее – регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги. Регламент определяет последовательность действий (административные

процедуры) и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам и лицам без гражданства;

юридическим лицам.

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 о предоставлении ритуальных услуг».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика-

застройщика» Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

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

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) 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, иностранных граждан и лиц без гражданства, 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:

предоставление заявителям информации о предоставлении ритуальных услуг на территории Уссурийского городского округа;

отказ в предоставлении информации о предоставлении ритуальных услуг на территории Уссурийского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления уполномоченного органа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в муниципальной информационной системе «Система

электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа.

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

а) в случае личного обращения в уполномоченный орган в устной форме – 15 минут;

б) в случае подачи письменного запроса в уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Многофункциональный центр – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

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 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 02 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»;

Закон Приморского края от 23 декабря 2005 года № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в Приморском крае»;

Устав Уссурийского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников размещен на 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 или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае его обращения);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

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

а) текст заявления не поддается прочтению, выполнен карандашом, содержит исправления;

б) заявитель не представил документы, определенные пунктом 9¹ настоящего регламента;

в) в заявлении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;

г) текст заявления содержит нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к компетенции уполномоченного органа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и 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 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 Регионального портала, в виде

электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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

Здания (помещения) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

режим работы уполномоченного органа, многофункционального центра;

адрес электронной почты уполномоченного органа, многофункционального центра;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут

быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

а) доступность:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

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

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

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

б) качество:

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

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

в) количество взаимодействий:

при обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

при обращении в уполномоченный орган заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной

форме через Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Региональный портал;

обращение за услугой через Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос);

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

17⁴. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии):

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

17⁵. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Многофункциональный центр, расположенный на территории Уссурийского городского округа.

17⁶. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком работы Многофункционального центра.

17⁷. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;
г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в Многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего заявление и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

17⁸. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником Многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в Многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

17⁹. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональном центре по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник Многофункционального центра, уполномоченный руководителем Многофункционального центра.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в Многофункциональном центре. Максимальный срок выдачи результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Невостребованные документы хранятся в Многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

17¹⁰. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в Многофункциональном центре не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – «Прием»);

б) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Подготовка результата»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результата»).

Блок-схема исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к регламенту.

19. Прием.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, по почте (в том числе, электронной почте).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием», является специалист, уполномоченный производить прием документов.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган при личном обращении заявителя специалист, уполномоченный производить прием документов (далее – исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления (Приложение № 1 к регламенту).

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает их устранить. В случае невозможности немедленного устранения заявителем выявленных недостатков вручает уведомление об отказе в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, исполнитель оформляет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, исполнитель вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

порядковый номер;

дату и время приема с точностью до минуты;

количество документов и число листов в документах;

данные о заявителе;

сведения о запрашиваемой информации (наименование муниципальной услуги);

свои фамилию и инициалы.

Исполнитель оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

В расписке указывается:

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;
дата представления документов;
наименование муниципальной услуги;
количество экземпляров запроса;
количество листов в запросе;
максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
дату получения результата услуги;
фамилия и инициалы Исполнителя, принявшего документы и
сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе,
а также его подпись;

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

Исполнитель передает заявителю первый экземпляр расписки и фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган по почте (в том числе, электронной почтой) исполнитель проверяет правильность заполнения заявления (Приложение № 1 к регламенту), вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов почтовым отправлением (электронной почтой):

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе с указанием номера входящего документа;
дату получения документов;
количество экземпляров документов и число листов в документах;
сведения о заявителе;
сведения о запрашиваемой информации (наименование муниципальной услуги);
максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

фамилию и инициалы исполнителя, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 регламента, Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах, с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов, и направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в приеме документов заявителю заказным письмом с уведомлением в случае, если заявление поступило почтой, и на электронный адрес – в случае, если заявление поступило по электронной почте. Уведомление в форме электронного документа направляется в формате PDF.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, исполнитель оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;

дата поступления документов;

наименование муниципальной услуги;

количество экземпляров документов и число листов в документах;

сведения о заявителе;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

дата получения результата услуги;

фамилия и инициалы исполнителя, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

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

Расписка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением или на электронный адрес в форме PDF файла.

Исполнитель передает заявление не позднее 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием» является внесение в программно-техническом комплексе записи о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения процедуры «Прием» – не более 1-го рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

21. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата» является получение заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку отношения запрашиваемой информации к компетенции уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента, готовит ответ на запрашиваемую информацию либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, передает на подписание руководителю уполномоченного органа.

Подписанный руководителем уполномоченного органа ответ передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

Результатом административной процедуры «Подготовка результата» является подписание руководителем уполномоченного органа результата

предоставления муниципальной услуги и передача его уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка результата» – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

22. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является получение результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) способом, указанным в заявлении:

лично;

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.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги лично заявитель предьявляет уполномоченному лицу следующие документы:

копию расписки 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).

При личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе и выдает результат заявителю под роспись.

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

Уполномоченный специалист в случае неявки заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги уполномоченному специалисту направляет результат муниципальной услуги заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением, после получения результата услуги уполномоченным специалистом и его регистрации, уполномоченный специалист отправляет результат услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, уполномоченный специалист направляет результат услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является отправка или вручение результата услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги уполномоченному специалисту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. 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.

24. 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.

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

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

26. 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

27. 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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на Региональном портале, на

официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

28. 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: center-ecologia@mail.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

в) Приложение № 3 «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» к 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