

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по организационно-контрольной работе
Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга,
находящихся на оперативном хранении»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления Комитетом по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга, находящихся на оперативном хранении» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения административных действий специалистами Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (далее – Комитет) при осуществлении полномочий по выдаче копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга, находящихся на оперативном хранении в Комитете, в том числе последовательность выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Оперативное хранение копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга означает их хранение в Комитете в течение двух лет с последующей передачей в архив Администрации города Екатеринбурга.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители) или их уполномоченные представители при предъявлении ими документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, или копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности).

3. Местонахождение Комитета: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 119 (первый этаж), каб. № 422, 412 (четвертый этаж).

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 119, выдача документов –

в кабинете № 422, консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги – в кабинетах № 119, 412.

4. График приема заявителей специалистами Комитета: с понедельника по четверг – с 09:00 до 13:00, с 13:48 до 18:00; в пятницу, предпраздничные дни – с 09:00 до 13:00, с 13:48 до 17:00.

Справочные телефоны Комитета: 8 (343) 371-50-87, 8 (343) 371-81-33, 8 (343) 371-81-46.

Адрес электронной почты Комитета: glava@ekadm.ru.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах, а также в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 12:00 до 12:45, в пятницу – с 09:00 до 16:45, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00, в субботу – с 09:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

Справочные телефоны МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

5. Заявление о выдаче копии правового акта Администрации города Екатеринбурга (далее – заявление) заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а заявитель – юридическое лицо также с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – единый портал). Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю – юридическому лицу необходимо создать на указанном ресурсе учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через единый портал в электронном виде, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя – юридического лица.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

на бумажном носителе (на личном приеме, по почте);

в форме незаверенной копии документа в электронном виде (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» на едином портале).

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комитета размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф (в разделах «Комитет по организационно-контрольной работе» и «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Архивное дело»), на едином портале, а также может быть предоставлена заявителю специалистом Комитета посредством телефонной или почтовой связи.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, «Архивное дело»);

на едином портале;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (цму.екатеринбург.рф);

в многофункциональном центре и его филиалах (mfc66.ru);

путем обращения к информационному стенду Комитета, расположенному возле кабинета № 119 в здании Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а;

направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф);

у специалистов Комитета на личном приеме, при письменном обращении, при обращении по телефонам 8 (343) 371-50-87, 8 (343) 371-81-33, 8 (343) 371-81-46, по электронной почте: glava@ekadm.ru.

Рассмотрение письменного или электронного обращения заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и направление заявителю письменного ответа осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета на личном приеме, при письменном обращении, при обращении по телефонам 8 (343) 371-50-87, 8 (343) 371-81-33, 8 (343) 371-81-46, по электронной почте: glava@ekadm.ru.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр или

МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра или МКУ ЦМУ или специалистами Комитета.

Рассмотрение письменного или электронного обращения заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги и направление заявителю письменного ответа осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления в электронном виде с использованием единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на едином портале.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 15 минут.

На информационном стенде Комитета, расположенном возле кабинета № 119 в здании Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, размещается следующая информация:

график приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием единого портала.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга, находящихся на оперативном хранении».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета.

9. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу такого соглашения.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии правового акта Администрации города Екатеринбурга, направление заявителю незаверенной копии правового

акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде или выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления в электронном виде через единый портал – в течение 25 календарных дней со дня его регистрации.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 27.10.2004, № 237);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 09.03.2011 № 45-р «Об утверждении Положения о Комитете по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 09.08.2011 № 181-р «О предоставлении муниципальной услуги Комитетом по организационно-контрольной работе».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице.

Т а б л и ц а

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о выдаче копии правового акта Администрации города Екатеринбурга	Подлинник	Заявление оформляется в произвольной форме. В заявлении должны быть указаны наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона (при наличии), дата, номер, наименование запрашиваемого документа. Также заявителем может быть указан способ информирования и способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе для заявления,

1	2	3
		направленного через единый портал)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Предъявляется при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса*	"	Предъявляется при получении результата предоставления муниципальной услуги. Для лиц, проходящих военную службу в Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П*	"	Предъявляется при получении результата предоставления муниципальной услуги в качестве документа, удостоверяющего личность, и действует в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Предъявляется при получении результата предоставления муниципальной услуги. Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, указан в пункте 2 настоящего Административного регламента
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих представлению заявителем, отсутствуют.

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

заявитель обратился по поводу предоставления ему муниципальной услуги в неприемное время (график приема заявителей указан в пункте 4 настоящего Административного регламента);

в заявлении отсутствуют или записаны неразборчиво наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

в заявлении отсутствуют или записаны неразборчиво сведения, необходимые для поисковой работы (дата, номер, заголовок испрашиваемого документа);

в заявлении содержатся ненормативная лексика и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра или МКУ ЦМУ, а также членов их семей;

сведения о заявителе, указанные в заявлении, направленные в электронном виде, не соответствуют сведениям в документе, удостоверяющем личность заявителя, предъявленном при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через единый портал).

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Заявление регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей заявление, в день его поступления или в первый рабочий день со дня поступления, в случае если заявление поступило в выходной или праздничный день или в нерабочее время (при направлении заявления через единый портал).

Регистрация заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления осуществляется в отделе регистрации документов Комитета (кабинет № 119), в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:
 - запись для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,
 - подача заявления для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,
 - возможность мониторинга хода предоставления услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
 - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления;

подготовка запрашиваемых копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга и сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача подготовленных документов заявителю.

26. Последовательность административных процедур (действий) приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение).

Глава 2. Прием и регистрация поступившего заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление в Комитет, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ заявления, в том числе в электронном виде через единый портал (от заявителей – юридических лиц).

28. Специалист Комитета, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ – специалист многофункционального центра или МКУ ЦМУ в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает представленное заявителем заявление;

удостоверяется в том, что текст заявления написан разборчиво и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, а также почтовый и (или) электронный адрес заявителя написаны полностью;

разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги;

предоставляет заявителю по его требованию для ознакомления текст настоящего Административного регламента;

вносит необходимые сведения о заявлении в регистрационную карточку в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей заявление;

оформляет в двух экземплярах расписку в приеме заявления и выдает один экземпляр заявителю.

Поступившее заявление регистрируется в день его поступления, в том числе в электронном виде; в случае если заявление поступило в выходной или праздничный день или в нерабочее время (при направлении заявления через единый портал), то в первый рабочий день со дня его поступления.

Специалист Комитета, многофункционального центра или МКУ ЦМУ отказывает заявителю в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления (в случае если заявитель лично подает заявление в Комитет, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ). Запись об отказе в приеме заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в приеме заявления состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста Комитета, многофункционального центра или МКУ ЦМУ, подписи и даты.

Специалист Комитета, многофункционального центра или МКУ ЦМУ копирует заявление, на копии которого заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался выполнить указанные выше действия, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.

29. Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю –

юридическому лицу необходимо:

создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная»;
ввести логин и пароль для прохождения идентификации на едином портале;

выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга», «Выдача копий правовых актов, находящихся на оперативном хранении», «Получить услугу»;

заполнить необходимые поля формы заявления;

выбрать способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направление копии документа в письменной форме почтовым отправлением,

выдача копии документа в письменной форме на личном приеме,

направление незаверенной копии документа в электронном виде в раздел «Личный кабинет» на едином портале,

направление незаверенной копии документа в электронном виде по адресу электронной почты заявителя;

подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При направлении заявления через единый портал заявление автоматически поступает в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Комитета. При этом заявителю в раздел «Личный кабинет» автоматически поступает уведомление о направлении заявления в Комитет.

Специалист Комитета не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления проводит проверку заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист Комитета регистрирует заявление. При этом заявителю в раздел «Личный кабинет» автоматически поступает уведомление о приеме заявления на исполнение.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления специалист Комитета не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления с помощью автоматизированной системы документационного обеспечения управления направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента. При этом заявление не регистрируется.

30. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

31. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

Глава 3. Подготовка запрашиваемых копий правовых актов Администрации города Екатеринбурга и сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

33. Зарегистрированное в автоматизированной системе документационного обеспечения управления заявление направляется на рассмотрение начальнику отдела регистрации документов. Не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления начальник отдела регистрации документов осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление;

направляет заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления специалисту отдела регистрации документов на исполнение.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрации документов, ответственный за подготовку копий запрашиваемых документов, осуществляет следующие действия:

в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления изготавливает и заверяет печатью Комитета копию правового акта Администрации города Екатеринбурга (надпись «Верно» на копиях правовых актов Администрации города Екатеринбурга не проставляется и копии приложений к правовым актам Администрации города Екатеринбурга печатью не заверяются);

в случае если копия правового акта Администрации города Екатеринбурга состоит из нескольких листов, специалист отдела регистрации документов их прошивает (сброшюровывает) и заверяет копию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга, утвержденной Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга»;

в случае если заявитель желает получить копию правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде, специалист отдела регистрации документов изготавливает незаверенную копию правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде в формате «.pdf»;

осуществляет подготовку сопроводительного письма за подписью председателя Комитета.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрации документов осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа за

подписью председателя Комитета в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если в заявлении содержатся сведения, указанные в абзаце третьем пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрации документов при подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывает заявителю на недопустимость оскорбительных высказываний и угроз.

36. При наличии в заявлении сведений об адресе электронной почты заявителя информация о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по электронной почте.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через единый портал, заявителю в раздел «Личный кабинет» на едином портале направляется незаверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде и скан-копия сопроводительного письма или скан-копия письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

38. Результатом исполнения административной процедуры является заверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга и сопроводительное письмо, незаверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Выдача подготовленных документов заявителю

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются заверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга и сопроводительное письмо, незаверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Заверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга и сопроводительное письмо или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа за подписью председателя Комитета по организационно-контрольной работе выдаются не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления лично в руки заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а для уполномоченных представителей – при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, или направляются почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме заявитель проставляет подпись и дату получения копии правового акта Администрации города Екатеринбурга и сопроводительного

письма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на втором экземпляре письма, который остается на хранении в Комитете.

Если заявитель указал в заявлении, что желает получить результат предоставления муниципальной услуги на личном приеме, но при этом не явился за результатом, специалист Комитета на 50-й день, исчисляемый со дня регистрации заявления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Если заявитель указал в заявлении, что желает получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде, то специалист Комитета направляет по указанному в заявлении электронному адресу заявителя незаверенную копию правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде и скан-копию сопроводительного письма или скан-копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель направлял заявление через единый портал, то специалист Комитета с помощью автоматизированной системы документационного обеспечения управления направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на едином портале незаверенную копию правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде и скан-копию сопроводительного письма или скан-копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По желанию заявителя заверенная копия правового акта Администрации города Екатеринбурга и сопроводительное письмо или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

41. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней со дня подготовки заверенной копии правового акта Администрации города Екатеринбурга и сопроводительного письма, незаверенной копии правового акта Администрации города Екатеринбурга в электронном виде или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю подготовленных документов.

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов Комитета.

45. Проверки могут быть плановыми (проводятся не реже одного раза в год) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки на основании приказа председателя Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Ответственность председателя Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга и специалистов Комитета, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

от заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений;

нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления – при обжаловании решений и действий (бездействия) председателя Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится в Комитете:

от юридических лиц – в отделе регистрации документов по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 119 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 13:00, с 13:48 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни – с 09:00 до 13:00, с 13:48 до 17:00);

от физических лиц – в отделе по работе с обращениями граждан по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 114 (телефон: 8 (343) 371-90-30; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни – с 09:00 до 17:00, технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 422 (телефон: 8 (343) 371-81-33; время приема заявителей:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), официального сайта Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф, сервис «Электронная приемная»), единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ ее передача обеспечивается многофункциональным центром или МКУ ЦМУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

50. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается уполномоченным представителем заявителя, он также представляет один из документов, подтверждающих его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в том числе:

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании либо копию приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы – в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

53. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

54. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (жалоба остается без ответа, о чем

в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

55. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе на личном приеме, с использованием электронной почты, единого портала.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.