

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 31 декабря 2014 г. N 4104
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Регистрация уставов территориального общественного
самоуправления"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2006 N 5/18 "Об утверждении Положения "О порядке регистрации Устава территориального общественного самоуправления и ведения реестра территориального общественного самоуправления", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация уставов территориального общественного самоуправления" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет до 15.01.2015.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 31 декабря 2014 г. N 4104**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления"**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Регистрация уставов территориального общественного самоуправления" (далее - муниципальная услуга) территориальному общественному самоуправлению, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между территориальным общественным самоуправлением и Администрацией города Екатеринбурга при регистрации новых уставов территориального общественного самоуправления либо изменений в существующие уставы территориального самоуправления (далее - регистрация).

2. Получателями муниципальной услуги являются территориальные общественные самоуправления, созданные на территории муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии со статьями 12, 14 Федерального

закона от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2006 N 4/18 "Об утверждении Положения "О порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании "город Екатеринбург", обратившиеся в Администрацию города Екатеринбурга с заявлением о регистрации устава (изменений в устав) (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее - заявление) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа о его назначении (избрании), подтверждающего полномочия действовать без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя органа территориального общественного самоуправления (иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами) в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент):

местонахождение Департамента: 6200014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 357;

телефон, факс: (343) 371-79-23, (343) 371-86-80;

e-mail: hrustalkova_ee@ekadm.ru, gorskih@ekadm.ru;

график приема заявителей: со вторника по четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: www.ekaterinburg.rf.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвует Екатеринбургская городская Дума (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб.401, телефон: 376-43-93; <http://www.egd.ru>).

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента на личном приеме или по телефону в рабочее время согласно графику, указанному в пункте 3 Административного регламента.

6. Специалист Департамента предоставляет заявителю информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

требованиях, предъявляемых к заполнению заявления;

составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст Административного регламента) можно получить:

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (www.ekaterinburg.rf, раздел "Власть", подраздел "Администрация города Екатеринбурга", страница "Информационно-аналитический департамент" и сервис "Электронная приемная");

с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

на информационном стенде, установленном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить:

по телефону или на личном приеме у специалиста Департамента в рабочие дни согласно графику работы, указанному в пункте 3 Административного регламента; при письменном обращении в Департамент.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или письменно заявитель должен указать наименование территориального общественного самоуправления и регистрационный номер заявления.

7. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность предоставляемой информации, полнота информации, наглядность форм предоставления информации, удобство и доступность предоставления информации, оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Регистрация уставов территориального общественного самоуправления".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается требовать от заявителей осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 18 Административного регламента.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи письменного заявления о регистрации устава.

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" (Российская газета, 25.05.1995, N 100);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 15.07.2005, N 95);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2006 N 4/18 "Об утверждении Положения "О порядке организации и осуществления территориального

общественного самоуправления в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2006 N 105)

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2006 N 5/18 "Об утверждении Положения "О порядке регистрации Устава территориального общественного самоуправления и ведения реестра территориального общественного самоуправления" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2006 N 105);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 21.04.2014 N 51-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Информационно-аналитическим департаментом Администрации города Екатеринбурга".

14. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте таблицы допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "от 06.10.2003"

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления	Подлинник	Форма приложения 1.1. к Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2006 N 5/18 "Об утверждении Положения "О порядке регистрации уставов территориального общественного самоуправления". В заявлении должны быть указаны полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование территориального общественного самоуправления, адрес (местонахождение) исполнительного органа территориального общественного самоуправления
Устав территориального общественного самоуправления	Подлинник	Подлинник с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в трех экземплярах, оформленный в соответствии с частями 9, 10 статьи 27 Федерального закона от 06.10.200 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
Протокол собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав	Копия	Копия, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления, в одном экземпляре по форме

		приложения 1.2 к Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2006 N 5/18 "Об утверждении Положения "О порядке регистрации уставов территориального общественного самоуправления"
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	-

15. Документом, находящимся в распоряжении органов местного самоуправления, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, указанный в таблице 2.

Таблица 2

Наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем взамен запрашиваемого документа	
	наименование документа	форма представления документа
Решение Екатеринбургской городской Думы об установлении границ территориального общественного самоуправления	Решение Екатеринбургской городской Думы об установлении границ территориального общественного самоуправления	Копия, заверенная Екатеринбургской городской Думой

16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

1) обращение заявителя в не приемные часы работы Департамента, установленные пунктом 3 Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов либо представление им неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

3) обращения лица, не подтвердившего свои полномочия, в том числе непредставление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) непредставление заявителем документов либо представление им неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 14 Административного регламента;

3) несоответствие устава территориального общественного самоуправления, представленного на регистрацию, и иных документов требованиям статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) территориальное общественное самоуправление не относится к категории получателей муниципальной услуги, определенной пунктом 2 Административного регламента.

19. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления составляет 25 минут.

23. Помещение для приема заявителей должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим и техническим правилам и нормативам.

24. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о графике работы Департамента, перечне документов, необходимых для регистрации устава территориального общественного самоуправления.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением услуги;

2) количество получателей услуги;

3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

4) количество регламентированных посещений органа местного самоуправления для получения услуги;

5) максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

6) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

8) максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

9) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

10) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

11) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

12) размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационном стенде, установленном в месте предоставления муниципальной услуги;

13) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

по электронной почте,

при личном обращении,

при письменном обращении;

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

15) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

16) максимальная удаленность места нахождения территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, от места предоставления услуги;

17) максимальное время перемещения на общественном транспорте от места нахождения территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, до места предоставления услуги;

18) максимальное время перемещения на общественном транспорте от места нахождения территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, до ближайшего места предоставления услуги;

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

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

21) количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

22) доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Перечень административных процедур

26. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) оформление решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и выдача копии приказа о регистрации устава территориального общественного самоуправления заявителю.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Департамент с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

29. Специалист Департамента выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов: производит регистрацию заявления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

уточняет у представителя заявителя способ уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги;

выдает представителю заявителя расписку в приеме документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов уведомляет об этом заявителя, разъясняет ему причины отказа и возвращает документы.

30. Максимальный срок проверки и регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

31. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о регистрации устава территориального самоуправления и приложенных к нему документов.

33. Специалист Департамента запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Екатеринбургской городской Думе документ, указанный в пункте 15 Административного регламента.

34. Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления (об отказе в регистрации) принимается начальником Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга.

35. Максимальный срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 20 дней.

36. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Глава 4. Оформление решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и выдача его заявителю

37. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

38. В случае принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления специалист Департамента выполняет следующие действия:

1) подготавливает проект приказа начальника Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

2) обеспечивает его подписание начальником Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга;

3) обеспечивает внесение в реестр территориального общественного самоуправления полной информации о территориальном общественном самоуправлении;

4) в срок не более пяти дней со дня принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным представителем заявителя во время подачи заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

5) выдает представителю заявителя копию приказа о регистрации устава территориального общественного самоуправления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента выполняет следующие действия:

1) готовит письменный мотивированный отказ заявителю;

2) обеспечивает его подписание начальником Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга;

3) уведомляет заявителя способом, указанным представителем заявителя во время подачи заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления.

40. Максимальный срок оформления решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и выдачи копии приказа заявителю составляет не более 10 дней.

41. Результатом административной процедуры является выдача (направление) приказа начальника Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

42. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга.

43. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги носит плановый характер и осуществляется не менее двух раз в год. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям заявителей.

44. Задачами контроля являются:

соблюдение положений Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

48. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме представителя заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) начальника Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга;

начальника Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423 (телефон: 8(343)371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: 8(343)354-55-43; время приема заявителей: 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).

49. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (www.екатеринбург.рф, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.66.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме представителя заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

51. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он также представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление им действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены следующие документы:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя территориального общественного самоуправления (иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами);

копия решения о назначении или об избрании либо копия 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 поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, иного муниципального служащего, а также членам их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

наименование заявителя;

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 Администрации города Екатеринбурга, 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 решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. С информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих можно ознакомиться на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование представителей заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении (в том числе по электронной почте), на личном приеме.

**Приложение
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

