

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 августа 2017 г. N 1440**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА НАИМЕНОВАНИЙ ТОПОНИМИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

В соответствии со статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург", руководствуясь Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27.12.2016 N 2558 "О порядке присвоения наименований топонимическим объектам и изменения наименований топонимических объектов муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Ведение реестра наименований топонимических объектов муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в установленный срок.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга  
А.Э.ЯКОБ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
"ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА НАИМЕНОВАНИЙ ТОПОНИМИЧЕСКИХ  
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является исполнение муниципальной функции "Ведение реестра наименований топонимических объектов муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная функция).

Под ведением реестра наименований топонимических объектов муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - реестр) в настоящем Административном регламенте понимается деятельность по внесению в реестр поступающих в Департамент по управлению муниципальным имуществом сведений об объектах учета.

Объектами учета являются наименования следующих топонимических объектов:

элементов планировочной структуры (вал, зона (массив), жилой квартал, месторождение, жилой микрорайон, набережная, парк, жилой район, сквер, территория, территория садоводческого некоммерческого товарищества, территория огороднического некоммерческого товарищества, территория дачного некоммерческого товарищества, территория садоводческого потребительского кооператива, территория огороднического потребительского кооператива, территория дачного некоммерческого партнерства, территория садоводческого некоммерческого партнерства, территория огороднического некоммерческого партнерства, территория дачного некоммерческого партнерства, территория товарищества собственников недвижимости);

элементов улично-дорожной сети (аллея, бульвар, магистраль, переулок, площадь, проезд, проспект, проулок, разъезд, спуск, тракт, тупик, улица, шоссе);

объектов городской среды (водоемы, остановки общественного транспорта, вокзалы (кроме железнодорожных), мосты, станции (кроме железнодорожных), малые архитектурные формы, рынки, объекты капитального строительства учебного, культурного, спортивного, общественного назначения, находящиеся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", иные объекты городской среды).

В реестр включаются сведения об объектах учета:

в связи с возникновением объекта учета (присвоением наименования топонимическому объекту);

в связи с изменениями объекта учета (изменениями наименования

топонимического объекта, местоположения топонимического объекта, а также в случае упразднения наименования топонимического объекта или в связи с прекращением существования топонимического объекта).

2. Наименование муниципальной функции - "Ведение реестра наименований топонимических объектов муниципального образования "город Екатеринбург".

3. Муниципальную функцию от имени Администрации города Екатеринбурга исполняет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент).

Ответственным за внесение в реестр сведений об объектах учета является управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24, кабинет 529).

Функционирование автоматизированной информационной системы, с помощью которой осуществляется учет сведений о наименованиях топонимических объектов (далее - автоматизированная система), обеспечивает отдел информационных технологий Департамента (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 524).

4. В исполнении муниципальной функции принимает участие Комитет связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 494) в части защиты сведений автоматизированной системы и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защиты банков данных автоматизированной системы от повреждения или утраты.

5. Исполнение муниципальной функции регулируют следующие нормативные правовые акты:

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

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

Решение Екатеринбургской городской Думы от 26.10.2010 N 64/30 "Об утверждении Положения "О муниципальных информационных ресурсах и муниципальных информационных системах муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.11.2010, N 192);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 16.04.2014 N 1050

"О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций" (газета "Вечерний Екатеринбург", 19.04.2014, N 71);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 27.12.2016 N 2558

"О порядке присвоения наименований топонимическим объектам и изменения наименований топонимических объектов муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 29.12.2016, N 244);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 23.07.2014 N 114-р

"Об утверждении перечня муниципальных (государственных) функций, исполняемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом".

6. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

внесение в реестр сведений об объекте учета в случае присвоения наименования топонимическому объекту;

внесение в реестр записи об изменении сведений об объекте учета в связи с изменениями объекта учета (изменениями наименования топонимического объекта, местоположения топонимического объекта, а также в случае упразднения наименования топонимического объекта или в связи с прекращением существования топонимического объекта).

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции осуществляет Департамент.

Почтовый адрес Департамента: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а; телефон 8 (343) 371-64-91. Режим работы: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00.

Адрес электронной почты Департамента: [dumi@ekadm.ru](mailto:dumi@ekadm.ru).

Для получения информации об исполнении муниципальной функции в устной форме заинтересованным лицам следует обращаться в управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента в рабочее время по телефонам: 8 (343) 371-52-72, 8 (343) 359-88-18, при этом необходимо назвать свои фамилию, имя и отчество, наименование представляемой организации и задать интересующий вопрос.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме заинтересованное лицо обращается в Департамент с письменным обращением, в котором излагает интересующий его вопрос. Письменное обращение заинтересованного лица должно быть оформлено в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации". Ответ на письменное обращение заинтересованного лица дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации".

Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст

настоящего Административного регламента, график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента (город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24, кабинет 529), а также на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф, раздел "Официально", подраздел "Администрация города").

8. Общий срок исполнения муниципальной функции (выполнения всех административных процедур, связанных с внесением в реестр сведений об отдельном объекте учета на основании отдельного постановления Администрации города Екатеринбурга о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета) составляет 10 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления информации, содержащейся в реестре, органу государственной власти или органу местного самоуправления, направившему межведомственный запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, составляет пять рабочих дней со дня поступления в Департамент межведомственного запроса.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

9. Исполнение муниципальной функции включает выполнение следующих административных процедур:

внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета;

предоставление сведений из реестра;

обеспечение функционирования и работоспособности автоматизированной системы.

10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА ИЛИ ЗАПИСИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА**

11. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений

об объекте учета" является поступление в управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента электронной (сканированной) копии постановления Администрации города Екатеринбурга о присвоении наименования топонимическому объекту или об изменении наименования топонимического объекта.

Сведения об объекте учета (о присвоении наименования или об изменении наименования топонимического объекта) не будут включены в реестр, если в Департамент не поступит копия правового акта, поступление которого является основанием для начала выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.

12. Специалист управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета", вносит запись в соответствующий раздел реестра:

- в раздел 1 реестра - о наименованиях элементов планировочной структуры;
- в раздел 2 реестра - о наименованиях элементов улично-дорожной сети;
- в раздел 3 реестра - о наименованиях объектов городской среды.

Записи в реестр вносятся с автоматизированного рабочего места специалиста управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, ответственного за выполнение административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета".

13. Запись об объекте учета формируется в следующем порядке:

1) вид топонимического объекта (указывается элемент планировочной структуры, элемент улично-дорожной сети или объект городской среды), наименование которого подлежит учету в реестре;

2) описание местоположения топонимического объекта (указывается точное описание местоположения топонимического объекта), наименование которого подлежит учету в реестре;

3) наименование топонимического объекта в соответствии с постановлением Администрации города Екатеринбурга о присвоении наименования топонимическому объекту или об изменении наименования топонимического объекта;

4) реквизиты постановления Администрации города Екатеринбурга о присвоении наименования топонимическому объекту;

5) реквизиты постановления Администрации города Екатеринбурга об изменении наименования топонимического объекта (записи в графу вносятся только в случае принятия постановления Администрации города Екатеринбурга об изменении наименования топонимического объекта).

Запись об объекте учета должна содержать только сведения, включенные в постановление Администрации города Екатеринбурга о присвоении наименования топонимическому объекту или об изменении наименования топонимического объекта.

В случае отсутствия в тексте постановления Администрации города Екатеринбурга о присвоении наименования топонимическому объекту или об

изменении наименования топонимического объекта каких-либо сведений, подлежащих включению в реестр, специалист управления реестров казенного и закрепленного имущества делает в соответствующей графе реестра запись "сведения отсутствуют".

14. Реестр ведется в электронной форме с использованием автоматизированной системы.

Документы на бумажном носителе не хранятся.

15. Ответственным за выполнение административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" является руководитель управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента.

16. Срок выполнения административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" составляет 10 календарных дней со дня поступления в управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента электронной (сканированной) копии постановления Администрации города Екатеринбурга о присвоении наименования топонимическому объекту или об изменении наименования топонимического объекта.

17. Результатом выполнения административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" является внесение в реестр сведений о наименовании топонимического объекта или об изменении наименования топонимического объекта.

### Глава 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА

18. Основанием для выполнения административной процедуры "Предоставление сведений из реестра" является поступление в управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента запроса о предоставлении сведений, содержащихся в реестре.

Сведения из реестра предоставляются:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - по межведомственным запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления (далее - межведомственные запросы);

в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия - по внутриведомственным запросам, поступающим от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга;

по письменным обращениям заинтересованных физических и юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

19. При получении межведомственного запроса специалист управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, ответственный за предоставление сведений из реестра, проверяет межведомственный запрос на

соответствие требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Сведения из реестра предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия только в случае соответствия поступившего межведомственного запроса требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае несоответствия межведомственного запроса требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, ответственный за предоставление сведений из реестра, готовит и направляет в орган государственной власти, орган местного самоуправления, направивший межведомственный запрос, ответ, содержащий отказ в предоставлении сведений из реестра.

20. При получении обращения физического или юридического лица о предоставлении сведений из реестра специалист управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента проверяет поступившее обращение на соответствие требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и обеспечивает подготовку ответа.

Сведения из реестра по обращениям заинтересованных физических или юридических лиц предоставляются только в случае соответствия поступивших письменных обращений требованиям, перечисленным в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае несоответствия поступившего обращения требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" специалист управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, ответственный за предоставление сведений из реестра, готовит и отправляет направившему обращение заинтересованному физическому или юридическому лицу ответ, содержащий отказ в предоставлении сведений из реестра.

21. Ответственным за выполнение административной процедуры "Предоставление сведений из реестра" является руководитель управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента.

22. Срок выполнения административной процедуры "Предоставление сведений из реестра" составляет:

при обработке запросов, поступивших в порядке межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия, - пять рабочих дней со дня поступления запроса;

при обработке обращений, поступивших от физических или юридических лиц, - не более 30 календарных дней со дня поступления обращения.

23. Результатом выполнения административной процедуры



"Предоставление сведений из реестра" является предоставление в письменной форме сведений из реестра или письменный отказ в предоставлении информации.

#### Глава 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И РАБОТОСПОСОБНОСТИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

24. Автоматизированная система представляет собой совокупность содержащейся в единой базе данных в электронной форме информации, и программного обеспечения, предназначенного для ее преобразования, и технических средств, обеспечивающих эти преобразования.

Административная процедура выполняется с момента внедрения автоматизированной системы и осуществляется постоянно в ходе исполнения муниципальной функции.

25. Авторизация и идентификация пользователей, назначение прав пользователей, ведение журнала учета операций, произведенных с данными в информационной системе, обеспечивается с помощью программных и технических средств автоматизированной системы. Доступ к автоматизированной системе имеют специалисты и руководитель управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента в соответствии с их должностными полномочиями.

Администрирование автоматизированной системы осуществляют специалисты отдела информационных технологий Департамента в соответствии с их служебными обязанностями (системные администраторы).

26. Защита сведений, содержащихся в автоматизированной системе, и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защита банков данных автоматизированной системы от повреждения или утраты, включая резервное копирование данных, осуществляется Комитетом связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга с применением стандартизированных технических и программных средств и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

27. Результатом выполнения административной процедуры является бесперебойное функционирование автоматизированной системы.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

28. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим

Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений в ходе выполнения административных процедур и действий устанавливается распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением муниципальными должностными лицами и иными муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя:

формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за ее исполнением;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляться по указанию начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка также может проводиться по обращению заинтересованного лица.

31. Должностные лица и иные муниципальные служащие, непосредственно исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц должностные лица и иные муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

32. Граждане, а также их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением муниципальной функции в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,

## А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобами на решения и действия (бездействие) органа Администрации города Екатеринбурга, исполняющего муниципальную функцию должностных лиц и иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, путем размещения информации на стенде, установленном перед служебным помещением управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф).

34. В соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций предметом обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя:

Главы Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом;

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов и руководителей структурных подразделений Департамента в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена в виде почтового отправления по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 286.

36. Жалоба также может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации города Екатеринбурга (eкaтepинбург.рф, сервис "Электронная приемная"), а также может быть принята у заинтересованного лица на личном приеме.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, нарушающих права и законные интересы заинтересованного лица, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа:

в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114) или в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119);

в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

38. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

40. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

41. Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий исполнение муниципальной функции, проводят личный прием заинтересованных лиц (по их желанию).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заинтересованного лица не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

42. Если жалоба по результатам ее рассмотрения признана обоснованной, Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных должностными лицами и иными муниципальными служащими в ходе исполнения

муниципальной функции.

Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

вступило в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ранее было принято решение по жалобе в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

43. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, исполняющего муниципальную функцию;

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица, направившего жалобу;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

45. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушения порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 N 266-р "Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга".

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
"ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА НАИМЕНОВАНИЙ ТОПОНИМИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

