



КАРАР

«26» сентябрь 2025 й.

№ 1821

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» сентября 2025 г.

Об утверждении Порядка разработки и утверждения отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и её уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.01.2024 года № 47 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и её уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.К. Кагиргаджиева.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «26» 09. 2025 г. № 1821

ПОРЯДОК

разработки и утверждения отраслевыми (функциональными) органами
Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - структурные подразделения, административные регламенты).

1.1.1. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги.

1.1.2. В случае, если полномочия по предоставлению муниципальной услуги возложены на отделы (сектора) в составе администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, административный регламент разрабатывается и утверждается структурным подразделением, осуществляющим функции и полномочия в соответствующей сфере деятельности.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме (далее - реестр услуг) (при наличии технической возможности).

Реализация органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Республики Башкортостан, переданных им Законом Республики Башкортостан от 28.12.2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» с предоставлением субвенций из бюджета Республики Башкортостан,

осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом Республики Башкортостан, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, если иное не установлено Законом Республики Башкортостан от 28.12.2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан».

1.3. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также структурными подразделениями и организациями, уполномоченными на согласование и проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг (при наличии технической возможности).

1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы (при наличии технической возможности):

а) внесение в реестр услуг структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

б) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка;

в) анализ, доработка (при необходимости) структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III настоящего Порядка.

1.5. При разработке административных регламентов структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.6. Наименование административных регламентов определяется

структурными подразделениями, ответственными за его разработку, с учетом формулировки наименования муниципальной услуги в Перечне муниципальных услуг городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденном постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Перечень).

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг.

2.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем;
- б) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;

- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, или Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

- и) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- к) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

В том числе в подразделе учитываются особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

- л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование структурного подразделения (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

- наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируются реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

- перечень способов получения результата (результатов) предоставления

муниципальной услуги.

2.6. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанном в пункте 2.27. настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а»-«в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.8. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее соответственно - ЕПГУ, РПГУ) информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

2.9. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу (при отсутствии у структурного подразделения официального сайта - посредством официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан), которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте структурного подразделения (при наличии такового) или органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту с учетом пункта 2.29. настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.29. настоящих Правил.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан или иными нормативными правовыми актами. В случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги,

в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.1. настоящего Порядка;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае, если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

- сведения о юридических фактах, поступление которых в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта;

г) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в электронной форме (в случае, если предполагается предоставление муниципальной услуги в электронной форме), в который включается порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

д) подраздел, описывающий особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, является обязательным в отношении муниципальных услуг:

- включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

- для которых обеспечена техническая возможность получения результата в форме электронного документа и получения копии такого результата на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, в многофункциональном центре (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ).

Подраздел предусматривает описание следующих административных процедур, осуществляемых работниками многофункциональных центров:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.28. настоящего Порядка.

2.18. В описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса, перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

- наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении

межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- наименование органа (организации), в который(-ую) направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.20. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.21. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.22. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

б) возможность (невозможность) предоставления структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.23. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе, и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.25. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, квот) (далее соответственно – процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.26. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Приложение к административному регламенту включает:

а) перечень условных обозначений и сокращений;

б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 2.27. настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

б) перечень отдельных признаков заявителей.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.27. настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.28. настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте «д» пункта 2.27. настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28. настоящего Порядка:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Регламент Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденный распоряжением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 12.08.2022 года № 127-р, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. настоящего Порядка.

3.3. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, а также структурное подразделение, уполномоченное на проведение экспертизы проекта административного регламента, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к их компетенции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

Проекты административных регламентов в обязательном порядке подлежат согласованию с:

- Управлением экономики и инвестиций Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Управлением по взаимодействию со СМИ-пресс-служба Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Правовым управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Прокуратурой города Уфы Республики Башкортостан.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме (при наличии технической возможности) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<https://gorodufa.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством интеграции с реестром услуг.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента структурным подразделением, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании,

проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.4. настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному структурному подразделению (указанным структурным подразделениям).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения,

участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, после повторного отказа структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании) принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

3.10. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3.11. После согласования проекта административного регламента со структурными подразделениями, участвующими в согласовании, указанными в пункте 3.4. настоящего Порядка, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с Порядком проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2 настоящего постановления).

Проект административного регламента, доработанный после проведения экспертизы (при необходимости), направляется в Правовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, для проведения правовой экспертизы соответствия этого проекта законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента Правовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента Правовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.12. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы, а также после согласования проекта Правовым управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо при разрешении разногласий по проекту административного регламента с указанным структурным подразделением.

3.13. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг с приложением заполненного листа согласования

и протоколов разногласий (при наличии) в Управление документационного и организационного обеспечения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уполномоченное на проведение регистрации актов, для его регистрации и последующего официального опубликования.

3.14. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации акта об утверждении административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

3.15. В случае, если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без государственной регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4. - 3.11. настоящего Порядка, не осуществляются.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «26» 09. 2025 г. № 1821

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу проводится структурным подразделением, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченный орган), в реестре услуг.

2. Уполномоченным органом является Управление экономики и инвестиций Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка его соответствия требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В проекте административного регламента оцениваются:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

в) учет результатов независимой экспертизы.

Предметами экспертизы проекта акта о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу

являются оценка правомерности признания его утратившим силу в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, а также учет результатов независимой экспертизы.

4. Структурное подразделение, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку.

В пояснительной записке приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения об упорядочении административных процедур (действий), устранении избыточных административных процедур (действий), сокращении срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5. Экспертиза проекта административного регламента, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу проводится в срок не более 15 календарных дней.

6. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента, на акт о признании административного регламента утратившим силу в листе согласования проставляется соответствующая отметка.

7. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента, на акт о признании административного регламента утратившим силу в листе согласования проставляется соответствующая отметка и составляется заключение по форме согласно приложению, к настоящему Порядку. Заключение на проект акта о признании административного регламента утратившим силу составляется в свободной форме.

8. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента, к акту о признании административного регламента утратившим силу структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания.

Управление экономики и инвестиций Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан рассматривает возражения, представленные структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным

подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, проставляется соответствующая отметка в протоколе разногласий.

9. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, и Управлением экономики и инвестиций Администрации городского округа город Уфа республики Башкортостан разрешаются в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации городского округа город Уфа республики Башкортостан.

Приложение
к Порядку проведения экспертизы
проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на _____
(далее – проект).

(наименование проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги)

1.2. Проект разработан _____
(наименование структурного подразделения)

1.3. Дата проведения экспертизы – «__» _____ 20__ года.

2. Оценка соответствия проекта требованиям,
Предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» и принятыми в соответствии
с ним нормативными правовыми актами

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта, в том числе
стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям,
предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными
правовыми актами:

(указываются нарушения требований к структуре и содержанию проекта)

2.2. Полнота описания в проекте порядка и условий предоставления
муниципальной услуги, установленных законодательством:

(указываются нарушения описания порядка и условий предоставления
муниципальной услуги)

2.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги,
в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий):

_____;
(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, направленных на упорядочение административных процедур и административных действий)

2) устранение избыточных административных процедур (действий):

_____;
(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, устраняющих избыточные административные процедуры и административные действия)

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги:

_____;
(указывается на то, предусмотрено/не предусмотрено ли сокращение срока)

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

_____;
(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена ли возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

5) получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного электронного взаимодействия:

_____;
(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена ли возможность получения документов и информации посредством межведомственного электронного взаимодействия)

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

_____.
(указывается на то, предусмотрены/не предусмотрены ли особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

3. Оценка учета в проекте результатов его независимой экспертизы

3.1. _____.
(указываются замечания независимых экспертов, информация об учете этих замечаний, оценивается необходимость включения замечаний (предложений) в проект)

4. Заключение по результатам проведения экспертизы проекта

4.1. _____.
(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями; рекомендуется к принятию; не рекомендуется к принятию (нужное указать))

Должность лица,

проводившего экспертизу _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «26» 09. 2025 г. № 1821

ПРАВИЛА

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа республики Башкортостан и её уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников

1. Настоящие Правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений и их уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее соответственно - привлекаемая организация), и их работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Республики Башкортостан, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица, его руководителя, муниципального служащего Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта структурного подразделения (при отсутствии у структурного подразделения официального сайта - официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (далее соответственно - Единый портал, республиканский портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (www.mfcrb.ru), Единого портала либо республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, её работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этой организации, Единого портала либо республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица, его руководителя, муниципального служащего структурного подразделения, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица, муниципального служащего структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица либо муниципального служащего структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) многофункциональным центром или привлекаемой организацией. При поступлении жалобы многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают её передачу в уполномоченное на её рассмотрение структурное подразделение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего

дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами структурными подразделениями Администрации, предоставляющим муниципальные услуги, на основании соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при отсутствии у структурного подразделения официального сайта - посредством официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан);

б) Единого портала и республиканского портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru>).

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 2 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанное структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,

если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

ж) отказ структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

11. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) перенаправление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

13. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, уполномоченных лиц либо муниципальных служащих структурных подразделений, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и республиканском портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных лиц либо муниципальных служащих структурных подразделений, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) осуществление взаимодействия с многофункциональными центрами или уполномоченными организациями по приему жалоб и выдаче заявителям результатов рассмотрения жалоб согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Жалоба, поступившая в уполномоченное на её рассмотрение структурное подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены структурным подразделением, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица структурного подразделения.

19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы.

21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение Администрации сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.