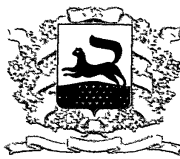


**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

КАРАР

«22» финуар 2024й. № 47

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» января 2024г.

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15.02.2019 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», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения 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) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее 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 23.07.2019 года № 1075 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

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

Исполняющий обязанности
главы Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



С.П.Кожевников

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от « 22 » 01 2024 г. № 44

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

I. Общие положения

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

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Администрации), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и их уполномоченными лицами, между структурными подразделениями и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами.

1.3. При разработке административных регламентов структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

в) возможное сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможное сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение, осуществляющее разработку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями, утверждаются в установленном порядке постановлениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, если иное не установлено законодательством.

1.5. Исполнение структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан отдельных государственных полномочий Республики Башкортостан, переданных им на основании закона 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 органом исполнительной власти 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».

1.6. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.7. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг (функций) городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Перечень).

Проект нормативного правового акта по признанию административного регламента утратившим силу разрабатывается после исключения соответствующей муниципальной услуги из Перечня.

1.8. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном информационном портале Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.ru).

1.9. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Управлением экономики и инвестиций (далее – экспертиза).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Управления экономики и инвестиций, и направляет доработанный проект административного регламента в срок не более 10 дней на повторное рассмотрение в Управление экономики и инвестиций.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в Перечне.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте структурного подразделения (при отсутствии у разработчика официального сайта - на официальном сайте Администрации) в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - региональный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан);
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения (при отсутствии у структурного подразделения официального сайта - на официальном сайте Администрации) в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте в сети Интернет.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем;

б) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, республиканские органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Кроме того, указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета

городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 1 июня 2011 года № 37/5 (с последующими изменениями);

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения (при отсутствии у структурного подразделения официального сайта - на официальном сайте Администрации) в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Структурное подразделение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте (при отсутствии у структурного подразделения официального сайта - на официальном сайте Администрации), а также в соответствующем разделе регионального реестра;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и 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;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований структурных подразделений следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном

подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются:

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при

обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (далее - Правила № 634);

право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил № 634.

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальной услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

структурные подразделения, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае, если федеральным законом, которым регулируются отношения, возникающие в связи с реализацией полномочий по предоставлению соответствующей муниципальной услуги, установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

структурные подразделения, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования принятого решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные

административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений такого проекта нормативного правового акта для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу.

Независимая экспертиза проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу проводится во время его размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта административного регламента (при отсутствии у разработчика официального сайта – на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан). Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам независимой экспертизы, и результаты проведения независимой экспертизы отразить в пояснительной записке.

3.3. Не поступление предложений независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Управлением экономики и инвестиций Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «22» 01. 2024 г. № 47

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно - проект административного регламента, экспертиза), а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты (далее - проект изменений в административный регламент), признанию административных регламентов утратившими силу (далее - проект акта о признании административного регламента утратившим силу), разработанных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно - структурные подразделения и Администрация).

2. Экспертиза проводится Управлением экономики и инвестиций Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Управление экономики и инвестиций).

3. Предметом экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (с учетом действующей редакции административного регламента) является оценка их соответствия требованиям Федерального закона, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым Порядком разработки и утверждения структурными подразделениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В том числе в проекте административного регламента и проекте изменений в административный регламент, указанных в первом абзаце настоящего пункта, Управлением экономики и инвестиций оцениваются:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям федерального законодательства, указанным в первом абзаце настоящего пункта, и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

б) полнота описания в проекте административного регламента, а также в проекте изменений в административный регламент порядка и условий

предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством;

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

упорядочение административных процедур и административных 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 (проверяется в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги);

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (проверяется в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги);

г) 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, а также учет результатов независимой экспертизы.

4. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, а также наглядные материалы вносимых изменений - в случае представления проекта изменений в административный регламент.

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. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта о признании административного регламента утратившим силу представляется Управлением экономики и инвестиций в срок не более 5 дней со дня его получения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заключение на проект акта о признании административного регламента утратившим силу - в свободной форме в срок не более 2 дней.

6. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Управления экономики и инвестиций, и направляет его не позднее 10 рабочих дней на повторное рассмотрение в Управление экономики и инвестиций.

Приложение
к Порядку проведения экспертизы
проектов административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

Заключение
на проект административного регламента, проект изменений
в административный регламент предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на

_____ (наименование проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (далее – проект))

1.2. Проект разработан

_____ (наименование структурного подразделения Администрации городского округа город Уфа РБ)

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

2. Оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

_____ (указываются нарушения требований к структуре и содержанию проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент)

2.2. Полнота описания в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент 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 муниципального услуги:

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

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме (указывается в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги):

(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 в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги):

(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 административного регламента, проекте изменений в административный регламент результатов его независимой экспертизы

(указываются замечания независимых экспертов, информация об учете этих замечаний структурным подразделением Администрации города Уфы, оценивается необходимость включения замечаний (предложений) в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент)

4. Заключение по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент

(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями; рекомендуется к принятию; не рекомендуется к принятию - пустое указать)

Должность лица,
проводившего экспертизу

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «22» 01 2024 г. № 47

ПРАВИЛА

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа республики Башкортостан и ее 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 неправомερных решениях и действиях (бездействии) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - структурные подразделения) 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 (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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Башкортостан, являющееся 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, ее 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, 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 ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 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 городского округа город Уфа Республики Башкортостан, 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 государственных (муниципальных) услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее 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;

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;

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;

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;

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;

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, 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, 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»;

д) формирование и представление ежеквартально в Правительство Республики Башкортостан отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены структурным подразделением, уполномоченным на ее 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 ее 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, 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, 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 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 сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.