



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10. 2025 й.

№ 2891

28.10. 2025 г.

Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15.02.2019 № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти 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 05.08.2025 № 385 «О внесении изменений в некоторые решения Кабинета Министров Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые:

а. Порядок разработки и утверждения администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме.

2. Установить, что в 2025 и 2026 годах органы местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан вправе осуществлять разработку и принятие муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг или внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме, утвержденными настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.06.2025 года № 1629 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после для его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

5. Отделу экономики администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в общественно-политической газете «Стерлитамакский рабочий».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и промышленности.

Глава администрации



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от «28» 10.04.25 № 2891

ПОРЯДОК

разработки и утверждения администрацией городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в городском округе
город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению органом местного самоуправления - администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющие муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15.02.2019 № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти 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 05.08.2025 № 385 «О внесении изменений в некоторые решения Кабинета Министров Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан», 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 муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме (далее – реестр услуг).

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным

порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом Администрации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

Реализация Администрацией отдельных государственных полномочий Республики Башкортостан, переданных им Законом Республики Башкортостан от 28.12.2005 № 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 республиканским органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией переданных государственных полномочий, если иное не установлено Законом Республики Башкортостан от 28.12.2005 № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан».

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией предоставляющим муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. внесение в реестр услуг структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией предоставляющим муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

1.5.2. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.1. настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

1.5.3. анализ, доработка (при необходимости) структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.2. настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

1.5.4. проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.3. настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка.

1.6. При разработке административных регламентов структурное подразделение Администрации, подведомственная организация предоставляющий 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Наименование административных регламентов определяется структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки наименования муниципальной услуги в Перечне муниципальных услуг Республики Башкортостан, утвержденном постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30.07.2009 № 300.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. 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);

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения, подведомственной организации), предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания;

2.3.6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в структурное подразделение Администрации, подведомственную организацию, предоставляющего муниципальную услугу, или Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр));

2.3.7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.8. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в структурное подразделение Администрации, подведомственную организацию, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

2.3.9. показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.3.10. иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.3.11. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3.12. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу», должен включать полное наименование структурного подразделения Администрации, подведомственной организации, 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:

2.7.1. 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;

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

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

2.7.4. сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанном в пункте 2.27. настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами 2.7.1.-2.7.3. 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:

2.8.1. 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;

2.8.2. 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги»

включаются следующие положения:

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

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

2.12.3. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.4. 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;

2.12.5. 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;

2.12.6. 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);

2.12.7. 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 структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющий 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:

2.13.1. 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;

2.13.2. 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:

2.16.1. перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2.16.2. подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. настоящего Порядка;

2.16.3. подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае, если муниципальной 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

2.16.4. 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;

2.16.5. 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;

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 предоставления государственных и муниципальных услуг (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 предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, 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 структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, 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:

2.18.1. 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, указанных запроса, документов и (или) информации;

2.18.2. способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

2.18.3. 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;

2.18.4. возможность (невозможность) приема структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, 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);

2.18.5. срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, структурном подразделении Администрации, подведомственной организации предоставляющим 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:

2.20.1. сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

2.20.3. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

2.20.4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.21.2. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией, структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

2.22.1. 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;

2.22.2. возможность (невозможность) предоставления структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющей 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:

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

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

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

2.23.4. 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:

2.24.1. наименование и продолжительность процедуры оценки;

2.24.2. субъекты, проводящие процедуру оценки;

2.24.3. объект (объекты) процедуры оценки;

2.24.4. место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.25. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление 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:

2.25.1. способ распределения ограниченного ресурса;

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

2.25.3. наименование ограниченного ресурса;

2.25.4. 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:

2.27.1. перечень условных обозначений и сокращений;

2.27.2. идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

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

2.27.4. 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;

2.27.5. формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 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 2.27.2 пункта 2.27. настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

2.28.1. перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. перечень отдельных признаков заявителей.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.27.3. пункта 2.27. настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

2.29.1. 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;

2.29.2. 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 2.27.5. пункта 2.27. настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28. настоящего Порядка:

2.30.1. 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;

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

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

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется инструкция по делопроизводству администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным Распоряжением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 12.10.2022 № 62-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и ее структурных подразделений» (далее – инструкция по делопроизводству).

3.2. Проект административного регламента формируется структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющей муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

3.3. Структурное подразделение Администрации, подведомственная организация участвующее в согласовании, а также структурные подразделения Администрации, уполномоченные 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 Администрации, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого структурного подразделения Администрации, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестр услуг.

Проекты административных регламентов в обязательном порядке подлежат согласованию с:

Правовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

Отделом экономики администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения

независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации (<https://www.sterlitamakadm.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение Администрации, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурное подразделение Администрации, участвующее 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 Администрации, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы структурное подразделение Администрации, подведомственная организация, предоставляющая муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

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

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями Администрации, участвующими в согласовании, структурное подразделение Администрации, подведомственная организация, предоставляющая муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1. пункта 1.5. настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование в структурные подразделения Администрации, участвующие в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурные подразделения Администрации, подведомственные организации, предоставляющие муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания проверяющих структурных подразделений Администрации, участвующих в согласовании и направления такого протокола в структурное подразделение Администрации, участвующее в согласовании.

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными структурными подразделениями Администрации, подведомственной организации,

предоставляющей муниципальную услугу, проверяющее структурное подразделение Администрации, участвующее в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывают протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, структурного подразделения Администрации, подведомственной организации, предоставляющей муниципальную услугу, проверяющее структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Структурное подразделение Администрации, подведомственная организация, предоставляющая муниципальную услугу, после повторного отказа проверяющего структурного подразделения Администрации, участвующего в согласовании, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем проверяющим структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

3.10. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

3.11. После согласования проекта административного регламента с проверяющими структурными подразделениями Администрации, участвующими в согласовании, указанными в пункте 3.3. настоящего Порядка, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение Администрации, подведомственная организация, предоставляющая муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.12. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.13. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) для регистрации в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и последующего официального опубликования.

3.14. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации об утверждении административного регламента структурное подразделение Администрации, подведомственная организация предоставляющая 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 регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.-3.11. настоящего Порядка, не осуществляются.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу проводится Администрацией, уполномоченной на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка его соответствия требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В проекте административного регламента Администрацией оцениваются:

4.2.1. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

4.2.2. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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.

4.3. Структурное подразделение Администрации, 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.

4.4. Экспертиза проекта административного регламента проводится в срок не более 30 календарных дней со дня поступления такого проекта в Администрацию, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу – в срок не более 15 календарных дней.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента, на акт о признании административного регламента утратившим силу Администрация проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента, на акт о признании административного регламента утратившим силу Администрация проставляет соответствующую отметку в листе согласования и составляет заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Заключение на проект акта о признании административного регламента утратившим силу составляется в свободной форме.

4.7. При наличии в заключении Администрации замечаний и предложений к проекту административного регламента, к акту о признании административного регламента утратившим силу орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение Администрации, подведомственная организация, предоставляющая муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания Администрации.

Администрация рассматривает возражения, представленные структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Администрация проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением Администрации, подведомственной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, и Администрацией разрешаются в порядке, предусмотренным инструкцией по делопроизводству.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от « 28 » _____ № 2891

ОСОБЕННОСТИ

РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В 2025 И 2026 ГОДАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. При разработке и принятии нормативных правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), не применяются требования Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок разработки и утверждения административных регламентов) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15.02.2019 № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», предусматривающих необходимость осуществления разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме.

2. Структура и содержание административного регламента должны соответствовать разделу 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов.

3. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, разработка и утверждение которого осуществлялись без использования программно-технических средств государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований пункта 1 настоящих особенностей разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и

2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в электронной форме, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов.