РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2021 г. № 1014
г. Калининград

Об утверждении порядка разработки,
утверждения и проведения экспертизы
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
(в редакции постановлений от 17.06.2024 № 504,
от 27.06.2024 № 541, от 19.02.2025 № 108,
от 24.06.2025 № 495, от 13.10.2026 № 725)

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) (приложение).

2. В случае если на дату вступления в силу настоящего постановления не обеспечена возможность использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» разработка и утверждение административных регламентов осуществляется без реализации требований настоящего постановления, предусматривающих осуществление действий в указанной информационной системе.

При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, разработка и утверждение которого осуществлялись без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», разрабатывается и принимается

нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

3. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.10.2020 № 965 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Утратил силу.

Глава администрации Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 10» декабря 2021 г. №1014
(в редакции постановлений от 17.06.2024 № 504, от 27.06.2024 № 541, от 19.02.2025 № 108, от 24.06.2025 № 495, от 13.10.2026 № 725)

Порядок разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – Разработчик).

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии), законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предоставляющей 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 соответствующего органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Разработка проектов административных регламентов и их утверждение осуществляются с использованием программно-технических средств Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Разработчиками сведений о муниципальной услуге;

б) утратил силу;

в) формирование из сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

г) анализ, доработка (при необходимости) Разработчиком проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

1.5. Утратил силу.

1.6. При разработке административных регламентов Разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.7. Наименование административных регламентов определяется Разработчиками с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний

(навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков), 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 раза);

г) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) утратил силу;

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) утратил силу;

е) утратил силу;

ж) утратил силу;

з) утратил силу;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) 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;

п) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

р) 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 органа, 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 фиксируется 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. Утратил силу.

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

2.8. Утратил силу.

2.9. Утратил силу.

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

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

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

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

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.28 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.11. Утратил силу.

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

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.13. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.14. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

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

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.30 настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.15.2. 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 2.30 настоящего Порядка.

2.15.3. 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, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

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

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) утратил силу;

в) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего Порядка;

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

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления Администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7^3 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в Администрацию является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Администрацией, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.29 настоящего Порядка.

2.18. Утратил силу.

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и 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;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) утратил силу;

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

д) утратил силу;

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в многофункциональном центре.

2.20. 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 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».

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

а) утратил силу;

б) 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.

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

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

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

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

г) перечень органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

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

а) способ распределения ограниченного ресурса;

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

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.24.3. 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.

2.25. Утратил силу.

2.26. Утратил силу.

2.27. Утратил силу.

2.28. Приложение к административному регламенту включает:

а) перечень условных обозначений и сокращений;

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

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

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

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

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

а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

б) перечень отдельных признаков заявителей.

2.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.28 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.29 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте «д» пункта 2.28 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.29 настоящего Порядка:

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

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

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

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется порядок подготовки правовых актов, установленный Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 06.09.2021 № 729 (далее – Регламент Администрации), за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется Разработчиком в порядке, предусмотренном пунктом 1.4 настоящего Порядка.

3.3. Управление цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации Администрации по запросам структурных подразделений Администрации направляет обращение в уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг с целью организация получения доступа Разработчика в реестр услуг для обеспечения возможности разработки проекта административного регламента с использованием программно-технических средств реестра услуг.

При возникновении оснований для прекращения права доступа пользователя в реестре услуг (увольнение, перевод на другую должность, изменение должностных обязанностей и т.д.), структурное подразделение Администрации, являющееся инициатором получения доступа, уведомляет о данном факте Управление цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации Администрации, которое в свою очередь направляет соответствующее уведомление в уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра.

3.4. Сформированный проект административного регламента до его направления на визирование в порядке, установленном Регламентом Администрации, направляется Разработчиком на экспертизу в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.5. После получения положительного заключения экспертизы структурного подразделения Администрации, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченный орган Администрации), либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа Администрации проект административного регламента согласуется в реестре услуг с органами, предоставляющими государственные услуги и подведомственными указанным органам организациями, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующие в согласовании), в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского округа «Город Калининград» после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа Администрации, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа Администрации, согласования проекта административного регламента с органами, участвующими в согласовании (при необходимости) и согласования проекта административного регламента в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.7. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент в реестре услуг разрабатывается и утверждается нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации.

4.3. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения на официальном сайте Администрации.

4.4. При размещении проекта на официальном сайте Администрации Разработчиком указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее десяти дней со дня его размещения.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется Разработчику.

4.6. Разработчик обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

4.7. Непоступление заключения независимой экспертизы Разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом Администрации.

4.8. После окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы и доработки проекта административного регламента по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы (при необходимости) проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган Администрации.

5. Организация экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится управлением цифровизации и муниципальных услуг комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее – управление КГРиЦ).

5.2. Разработчики представляют на экспертизу в электронном виде проект административного регламента и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее – перечень НПА).

Перечень НПА не является приложением к административному регламенту. После утверждения административного регламента перечень НПА подлежит размещению на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг управлением КГРиЦ. Перечень НПА актуализируется по мере необходимости на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг управлением КГРиЦ на основании информации структурного подразделения, являющегося организатором предоставления муниципальной услуги.

5.3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.6 настоящего Порядка;

б) утратил силу;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

5.4. Заключение на проект административного регламента представляется управлением КГРиЦ в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

5.5. Проект административного регламента возвращается Разработчику без рассмотрения в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу.

5.6. В случае возвращения проекта административного регламента без рассмотрения нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в управление КГРиЦ.

5.7. При наличии в заключении управления КГРиЦ замечаний и предложений Разработчик обеспечивает учет таких замечаний и предложений и повторно направляет проект административного регламента на экспертизу.

Проект административного регламента, получивший положительное заключение управления КГРиЦ, измененный Разработчиком в ходе визирования, направляется на повторную экспертизу в управление КГРиЦ при изменении круга заявителей, срока предоставления муниципальной услуги, комплекта документов, представляемых заявителем, способа подачи таких документов, способа получения результата предоставления муниципальной услуги, вариантов предоставления муниципальной услуги, изменений, касающихся структуры проекта административного регламента, наименований разделов и (или) подразделов проекта административного регламента. В случае иных изменений проекта административного регламента в ходе визирования, в том числе технического характера, проект административного регламента направляется на повторное визирование в КГРиЦ.

5.8. Разногласия по проектам административных регламентов разрешаются в порядке, установленном Регламентом Администрации.

6. Организация размещения информации, указанной в пунктах 2.13, 2.14 Порядка

6.1. Управление КГРиЦ обеспечивает размещение и актуализацию на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (приложение № 1 к Порядку);

показателей доступности и качества муниципальных услуг (приложение № 2 к Порядку).

Приложение № 1
к Порядку

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также выдача результатов предоставления муниципальных услуг, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Заявителям обеспечивается возможность ознакомления с актуальными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг, доведение информации о возможности оставить обратную связь, возможность оценки муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальных услуг, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальных услуг, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, через который организовано предоставление муниципальных услуг Администрации (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальных услуг, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, в сети Интернет;

сроки предоставления муниципальных услуг;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, размер государственной пошлины за получение муниципальной услуги и особенности ее уплаты либо указание на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

Приложение № 2
к Порядку

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальных услуг являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителями уведомлений о предоставлении муниципальных услуг с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, возможность подачи запросов на получение муниципальных услуг и документов в электронной форме;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления муниципальных услуг, а также получения результатов предоставления муниципальных услуг.

2. Основными показателями качества предоставления муниципальных услуг являются:

своевременность предоставления муниципальных услуг в соответствии со стандартами и вариантами их предоставления, установленными административными регламентами;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальных услуг;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальных услуг, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.