

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их  
конкурсного отбора

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент не применяется в отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Калининградской области.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа «Город Калининград» (далее- инициативная группа) в лице представителя инициативной группы, органы территориального общественного самоуправления (далее - ТОС), осуществляющие свою деятельность на территории городского округа «Город Калининград» в лице представителя, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов (далее - заявитель).

1.3.1. Рассмотрение инициативных проектов, проведение их конкурсного отбора производится в случаях обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в целях реализации инициативных проектов в городском округе «Город Калининград».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;

– при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;

– посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее - Региональный портал).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

– адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение инициативных проектов, проведение их конкурсного отбора».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Обращение в органы и организации для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

при положительном результате:

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о поддержке инициативного проекта или копии постановления администрации городского округа об отказе в поддержке инициативного проекта;

при отрицательном результате:

– уведомление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 30.06.2021 № 39.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, представляет в МФЦ:

- письменное заявление о рассмотрении инициативного проекта (далее – заявление);

- инициативный проект, составленный и заполненный по форме, предусмотренной Порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора, утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах» (далее- Порядок);

- протокол собрания или конференции граждан, и (или) результатов опроса граждан и (или) подписных листов и (или) результатов сбора подписей граждан, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями городского округа «Город Калининград» или его части (если заявителем выступает инициативная группа);

- протокол собрания или конференции по вопросам осуществления ТОС (если заявителем выступают органы ТОС);

- протокол создания инициативной группы, оформленный в соответствии с Порядком;

- устав ТОС;

- решение органов ТОС по вопросам, указанным в пункте 2.2 Порядка, об определении лица, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В заявлении указываются:

– данные о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона;

– цель обращения – в соответствии с п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется заявителем от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом МФЦ в том числе, посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Заявление должно быть подписано заявителем лично.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет:

- документы, предусмотренные абзацами 2-7 п. 2.6.1.

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- перечень документов не предусмотрен.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– заявление исполнено карандашом;

– заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления, возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, сведений, комплекта документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- указание в заявлении, документах, указанных в дефисах 2-7 п.2.6.1 настоящего Административного регламента неполной либо недостоверной информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы – не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявления лично в МФЦ с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

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

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим



правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.4.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- 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 муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки

автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации;
- с использованием Единого портала либо Регионального портала;

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два

раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением

Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместной запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех дней с момента подачи заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый день с момента регистрации заявления либо не позднее 10 часов второго дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй день с момента регистрации заявления;

– анализ заявления и комплекта документов специалистом Отдела и направление их в структурное подразделение Администрации к компетенции которого относятся вопросы, на решения которых направлен инициативный проект (далее - Куратор проекта) – административная процедура осуществляется во второй день с момента регистрации заявления;

- направление Куратором проекта инициативного проекта в городской Совет депутатов Калининграда - административная процедура осуществляется с третьего по пятый день с момента регистрации заявления;

- опубликование Куратором проекта информации о внесении инициативного проекта - административная процедура осуществляется с третьего по пятый день с момента регистрации заявления;

- анализ Куратором проекта заявления и комплекта документов, направление (при необходимости) запросов в структурные подразделения Администрации, материалов в подведомственные организации для их оценки и дачи заключения – с третьего по пятый день с момента регистрации заявления;

- анализ Куратором проекта поступивших предложений и замечаний по инициативному проекту, выявление наличия/отсутствия оснований для отказа в поддержке инициативного проекта, предусмотренных Порядком – с двенадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации заявления;

- подготовка Куратором проекта постановления Администрации о поддержке инициативного проекта или об отказе в поддержке инициативного проекта (далее-проект постановления) либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать первый день с момента регистрации заявления;

- принятие постановления Администрации (далее - постановление) о поддержке инициативного проекта или об отказе в поддержке инициативного проекта либо подписание уведомления об отказе– административная процедура осуществляется с двадцать второго по двадцать седьмой день с момента регистрации заявления;

- направление постановления или уведомления об отказе Куратором проекта в Отдел - административная процедура осуществляется с двадцать третьего по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления (на двадцать девятый день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте– на тридцатый день с момента регистрации заявления);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура на тридцатый день с момента регистрации заявления.

В случае, если в администрацию внесено два и более Инициативных проекта, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация организует проведение конкурсного отбора в порядке, предусмотренном решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах».

В случае, если внесенный инициативный проект направлен на решение вопросов, относящихся к компетенции Комитета, административные процедуры, осуществляемые Куратором проекта, организует Отдел.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– не предусмотрено;

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.



3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированной заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявления в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал специалист МКУ «ЦДОД»:

– проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (только при личном обращении);
- по желанию заявителя заполняет заявление и предоставляет его на подпись заявителю либо
- устанавливает предмет представленного заявителем заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) заявление содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающий полномочия заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– если заявителем предоставлены копии документов, то приобщает их к комплекту документов к заявлению;

– регистрирует поступивший запрос в АИС;

– проставляет в заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) (приложение № 3) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

– сканирует заявление, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в

приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

#### 3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса и комплекта документов требованиям, указанным в п.п 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

#### 3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

##### 3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

##### 3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявления с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;
- административные действия, указанные в п. 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

#### 3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

### 3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления заявления с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в п. 3.3.3.2 настоящего Административного регламента с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю копию постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и оригиналы документов, которые необходимо вернуть заявителю, под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке передает документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ, либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к заявлению, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки следующими способами:

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [cdod@klgd.ru](mailto:cdod@klgd.ru).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и

(или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела заявление с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;
- заявление с комплектом документов специалисту Отдела передаются лично на бумажном носителе.

3.5.1.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Анализ заявления и комплекта документов специалистом Отдела, направление их Куратору проекта.



3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов от начальника Отдела.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы;
- готовит проект сопроводительного письма в адрес Куратора проекта с приложением комплекта документов (далее- сопроводительное письмо);
- согласовывает, визирует проект сопроводительного письма у начальника Отдела;
- передает подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета сопроводительное письмо специалисту общего отдела для регистрации и направления Куратору проекта;

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.5.2.3. Начальник отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект сопроводительного письма;
- передает проект сопроводительного письма на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний визирует проект сопроводительного письма;
- передает сопроводительное письмо специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.5 Специалист общего отдела:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;
- сканирует сопроводительное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет зарегистрированное сопроводительное письмо Куратору проекта.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.2.2), начальник Отдела (п. 3.5.2.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (3.5.2.4) специалист общего отдела (п. 3.5.2.5).

3.5.3. Анализ и оценка инициативного проекта Куратором проекта

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма от Отдела.

3.5.3.2. Руководитель Куратора проекта:

- рассматривает поступившее сопроводительное письмо, назначает отдел, ответственный за рассмотрение внесенного инициативного проекта (далее- отдел Куратора проекта).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут

3.5.3.3. Начальник отдела Куратора проекта:

- рассматривает поступившее сопроводительное письмо, назначает ответственного специалиста (далее – специалист Куратора проекта);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Куратора проекта в регистрационную карточку в СЭД;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Куратора проекта в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Куратора проекта;
- передает специалисту Куратора проекта сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.3.4. Специалист Куратора проекта:

- анализирует заявление и комплект документов;
- публикует в установленном порядке информацию о внесении инициативного проекта;
- готовит проекты сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, запросов в структурные подразделения Администрации, подведомственные организации (в случае необходимости);
- согласовывает, визирует проекты сопроводительного письма, запросов у начальника отдела Куратора проекта;
- передает подписанные Руководителем Куратора проекта сопроводительное письмо, запросы специалисту общего отдела для регистрации и направления адресатам;

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

#### 3.5.3.5. Начальник отдела Куратора проекта:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проекты сопроводительного письма, запросов;
- передает проекты сопроводительного письма, запросов на подпись Руководителю Куратора проекта;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3.6. Руководитель Куратора проекта:

- изучает проекты сопроводительного письма, запросов, при отсутствии замечаний визирует их и передает специалисту Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3.7. Специалист общего отдела:

- регистрирует сопроводительное письмо, запросы в СЭД;
- сканирует сопроводительное письмо, запросы и прикрепляет электронные образы файла к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет зарегистрированные сопроводительное письмо, запросы адресатам.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

- #### 3.5.3.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Куратора проекта (п. 3.5.3.4), начальник отдела Куратора проекта (п. 3.5.3.3, 3.5.3.5), Руководитель куратора проекта (3.5.3.6) специалист общего отдела (п. 3.5.3.7).

3.5.4. Анализ Куратором проекта поступивших предложений и замечаний к инициативному проекту, выявление наличия /отсутствия оснований для отказа в

поддержке инициативного проекта, подготовка проекта уведомления об отказе либо подготовка проекта постановления.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для подачи замечаний и предложений, предусмотренного Порядком, установленного в запросах.

3.5.4.2. Специалист Куратора проекта:

- на основе всестороннего анализа инициативного проекта на соответствие действующему федеральному, региональному законодательству и правовым актам городского округа «Город Калининград», поступивших замечаний и предложений готовит проект пояснительной записки и проект постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает начальнику отдела Куратора проекта комплект документов, проект пояснительной записки и проект постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.4.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.3.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику отдела Куратора проекта комплекта документов, проекта пояснительной записки и проекта постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.4.3.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект пояснительной записки и проект постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе передаются начальнику отдела Куратора проекта лично.

3.5.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Куратора проекта в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику отдела Куратора проекта пояснительной записки и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.5. Согласование, визирование и подписание проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела Куратора проекта переданных специалистом Куратора проекта для визирования проекта пояснительной записки и проекта постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе с комплектом документов.

3.5.5.2. Начальник отдела Куратора проекта:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект пояснительной записки и проект постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, проект пояснительной записки и проект постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе Руководителю Куратора проекта;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.3. Руководитель Куратора проекта:

– изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект постановления либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе;

– передает комплект документов, проект постановления либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.4. Специалист Куратора проекта:

– передает два экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), либо

– передает проект постановления, пояснительную записку, реестр передачи, реестр рассылки в общий отдел для организации визирования.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты специалист Куратора проекта делает в реестре рассылки соответствующую отметку о необходимости заверения копии электронного образа постановления после его подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.5. Специалист общего отдела после регистрации проекта постановления проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации. После регистрации постановления осуществляет передачу его заверенных должным образом копий в соответствии с реестром рассылки.

При необходимости в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте уполномоченное лицо общего отдела заверяет отсканированный образ постановления усиленной квалифицированной электронной подписью и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

3.5.5.6. Специалист Куратора проекта, получив заверенную должным образом копию зарегистрированного постановления:

– передает заверенную должным образом копию зарегистрированного постановления специалисту Отдела.

3.5.5.7. Специалист Отдела получив заверенную должным образом копию зарегистрированного постановления передает ее в МКУ «ЦДОД»;

Максимальный срок выполнения действий – 60 минут.

3.5.5.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник отдела Куратора проекта (п. 3.5.5.2), руководитель Куратора проекта (п. 3.5.5.3), специалист Куратора проекта (п. 3.5.5.4, п. 3.5.5.6), специалист общего отдела (п. 3.5.5.5), специалист Отдела (п. 3.5.5.7).

3.5.5.9. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Куратора проекта на проекте постановления либо проекте уведомления об отказе;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект постановления либо проект уведомления об отказе.

3.5.5.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.10.1. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Куратора проекта постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе, регистрация постановления в СЭД.

3.5.3.10.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает копию постановления, заверенную общим отделом, либо 2 экземпляра уведомления об отказе с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату) специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

- регистрация постановления и отчет в СЭД о передаче копии постановления с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД» либо
- отчет в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления об отказе с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра копии постановления с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) либо 2 экземпляров уведомления об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра копии постановления, заверенной общим отделом либо 2 экземпляров уведомления об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия):

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо
- сканирует копию постановления, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;
- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе, второй экземпляр указанного уведомления передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет копию постановления, заверенную общим отделом либо один экземпляр уведомления об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет прикрепленный в СЭД электронный образ копии постановления, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица общего отдела, по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо
- заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- при наличии оригиналов документов, которые необходимо вернуть заявителю, направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления

муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет копию постановления, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю копии постановления, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

– копия постановления либо уведомление об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

3.6.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:



- соблюдение срока и порядка подготовки проекта сопроводительного письма;
- своевременную передачу начальнику Отдела проекта сопроводительного письма;
- своевременность передачи проекта сопроводительного письма специалисту общего отдела;
- своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» копии постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.6. Специалист Куратора проекта несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, запросов, проекта постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе), публикации информации о внесенном инициативном проекте;

- своевременную передачу начальнику отдела Куратора проекта сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, запросов, проекта постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);

- своевременность передачи проекта сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, запросов, проекта постановления и проекта пояснительной записки специалисту общего отдела;

- своевременность передачи в Отдел копии постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе).

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение заявления и комплекта документов, проставление на заявлении резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявления и комплекта документов;

- своевременное изучение проекта сопроводительного письма, его визирование и направление заместителю главы администрации, председателю Комитета, своевременное информирование специалиста Отдела о полученных копии постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник отдела Куратора проекта несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение сопроводительного письма, проставление на сопроводительном письме резолюции и фамилии специалиста Куратора проекта;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Куратора проекта сопроводительного письма и комплекта документов;

- своевременное изучение проектов сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, запросов, своевременное информирование специалиста Куратора проекта о полученных ответах;

- своевременное рассмотрение и визирование проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Руководителю Куратора проекта.

4.9. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявления, поступившего по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.11. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявления, поданного заявителем лично в МФЦ).

4.12. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока рассмотрения и визирования проекта сопроводительного письма;
- обоснованность принятия решения о визировании проекта сопроводительного письма.

4.13. Руководитель Куратора проекта несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения отдела Куратора проекта, рассмотрения и визирования проектов сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, запросов;
- соблюдение срока рассмотрения и визирования проекта постановления либо уведомления об отказе;
- обоснованность принятия решения о визировании проекта постановления либо уведомления об отказе.

4.14. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка организации визирования проекта постановления;
- своевременную регистрацию постановления;
- соблюдение срока и порядка направления копии постановления в структурные подразделения Администрации (подведомственные ей организации), указанные в реестре рассылки;
- соблюдение порядка и сроков регистрации межведомственного запроса, порядка и сроков их направления адресату по электронной почте.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.16. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калининградской области", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калининградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление Администрации от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о рассмотрении инициативного проекта

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00 код подразделения 000-000 ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

8-911-111-11-11 , контактный телефон 8-911-111-11-11 ,  
представляющий интересы инициативной группы граждан, действующий на  
основании протокола создания инициативной группы от «03» марта 2020 г. серия 39АА J  
(указываются реквизиты протокола, решения органа ТОС)

в целях реализации инициативного проекта прошу рассмотреть инициативный проект  
обустройство «тропы здоровья»

(указывается цель обращения в соответствии с п. 1.3.1 Административного регламента)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).



« 30 » марта 20 21 г. « 11 »ч. « 35 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о рассмотрении инициативного проекта

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » Г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
представляющий интересы \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты протокола, решения органа ТОС)

в целях

\_\_\_\_\_  
(указывается цель обращения в соответствии с п. 1.3.1 Административного регламента)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 21 г. « \_\_\_\_ »ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

 выдать при личном обращении
Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

### Приложение № 3 к Административному регламенту

#### Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	1-й день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й день либо не позднее 10 часов 2-го дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	2-й день
4.	Анализ заявления и комплекта документов специалистом Отдела, направление их Куратору проекта	Специалист Отдела  Начальник Отдела  Специалист общего отдела  Заместитель главы администрации, председатель Комитета	6 часов  30 минут  30 минут  30 минут	2-й день

1	2	3	4	5
5.	Анализ и оценка инициативного проекта Куратором проекта	Руководитель Куратора проекта Начальник отдела Куратора проекта Специалист Куратора проекта Специалист общего отдела	45 минут 45 минут 6 часов 30 минут	С 3-его по 5-й день
6.	Анализ Куратором проекта поступивших предложений и замечаний к инициативному проекту, выявление наличия /отсутствия оснований для отказа в поддержке инициативного проекта, подготовка проекта уведомления об отказе либо подготовка проекта постановления.	Специалист Куратора проекта	6 часов	С 12-ого по 19-ый день
7.	Согласование, визирование и подписание проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.	Специалист Куратора проекта Начальник отдела Куратора проекта Руководитель Куратора проекта Специалист общего отдела Специалист отдела	15 минут 30 минут 30 минут 15 минут 60 минут	С 20-ого по 28-й день
8.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	С 29-го по 30-й день
9.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	30-й день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о рассмотрении инициативного проекта.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА**  
**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ**  
**ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРОВЕДЕНИЮ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью заявителя (последнее - при наличии),

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Инициативный проект, составленный и заполненный по форме, предусмотренной Порядком							
4	протокол собрания или конференции граждан, и (или) результатов опроса граждан и (или) подписных листов и (или) результатов сбора подписей граждан, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями городского округа «Город Калининград» или его части или протокол собрания или конференции по вопросам осуществления ТОС (если заявителем выступают органы ТОС);							<input type="checkbox"/>
5	Протокол создания инициативной группы или Устав ТОС и решение органов ТОС по вопросам, указанным в пункте 2.2 Порядка, об							<input type="checkbox"/>

определении лица, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов							
---	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение № 5  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ  
ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРОВЕДЕНИЮ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)*

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
*(указать дату и время приема)*  
представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_  
*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 6  
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРОВЕДЕНИЮ ИХ  
КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги /у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)*  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
*(указать дату приема)* представлены  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора.  
По результатам рассмотрения представленных документов, на  
основании \_\_\_\_\_,  
*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи  
с \_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*