

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » 11 2021 г.  
г. Калининград

№ 963

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 23.10.2020 № 965), решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

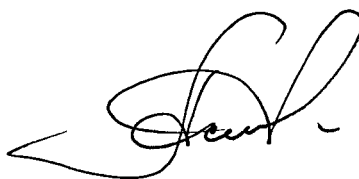
1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и

строительства администрации городского округа «Город Калининград»  
Запивалова А.И.

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «30» 11 2021 г. № 963

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 администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления 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 запроса:

- 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 требуется.

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:

- копия постановления администрации городского округа «Город Калининград» о поддержке инициативного проекта (далее – постановление о поддержке ИП) либо

- копия постановления администрации городского округа «Город Калининград» об отказе в поддержке инициативного проекта (далее – постановление об отказе в поддержке ИП) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта (далее – 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 запроса 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, по электронной 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 на электронную почту заявителя, а также 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;

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

– инициативный проект с приложениями, выдвигаемый инициаторами проекта, составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора, утвержденному решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах» (далее – Порядок) с заполнением разделов, предусмотренных формой;

– приложения к инициативному проекту содержат:

1. Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта, в том числе проектно-сметная (сметная) документация по капитальному ремонту, ремонту объектов.

2. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта (представителя инициатора): копия паспорта, копия протокола создания инициативной группы.

3. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации) при наличии.

4. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при наличии.

5. Согласие на обработку персональных данных инициаторов проекта, представителя и членов инициативной группы;

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

– 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).

В запросе указываются:

– данные о заявителе:

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

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

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

2.6.2. 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».

2.6.3. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса 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).

2.6.4. Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной



формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса 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 запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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. Представление документов заявителем по собственной инициативе не предусмотрено.

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 запросе информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона), цели обращения, способа получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

– запрос исполнен карандашом;

– запрос 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 запросом, не соответствуют требованиям п. 2.6.4 настоящего Административного регламента;

– нарушение порядка подачи запроса.

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 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:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органа местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, получения дополнительных услуг для ее предоставления не требуется.

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 запроса 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 запроса 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. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

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

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал, с проставлением на запросе 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, подведомственных Администрации, 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 запроса;
- 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 запроса 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 запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- 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;

6) 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 от 27.07.2010 № 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 запросов 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 запроса, 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 запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении



ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса 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 запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – 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 запроса заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

- формирование запроса 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, В 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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;

– межведомственное информационное взаимодействие – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по 3 рабочий день с момента регистрации запроса (действие по направлению документов в городской Совет депутатов Калининграда – не позднее 3 календарных дней, действие по направлению информации в газету «Гражданин» – не позднее 15.00 ч. второго рабочего дня);

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с четвертого рабочего дня по двадцать девятый календарный день с момента регистрации запроса;

– предоставление результата муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на тридцатый день с момента регистрации запроса.

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

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

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги.

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

– предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса 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 запрос 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 запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной

формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим его направлением на рассмотрение в Администрацию.

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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 запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

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

– проверяет наличие и соответствие запроса 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 запроса, 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 запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное 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 запроса, 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 в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в запросе способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в запросе.

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 запроса 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

- порядок заполнения запроса;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса;
- 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 запроса с комплектом документов.

3.3.1.4. После установления Правительством Российской Федерации необходимого нормативного правового регулирования и реализации иных мероприятий, обеспечивающих возможность выполнения МФЦ требований пункта 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявитель вправе обратиться в МФЦ за созданием заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с

сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос с комплектом документов.

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

– устанавливает личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– по желанию заявителя заполняет запрос и предоставляет его на подпись заявителю либо

– устанавливает предмет представленного заявителем запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

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

- снимает копии с документов (протокола 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), протокола собрания или конференции ТОС, решения органов ТОС об определении лица, уполномоченного от имени ТОС взаимодействовать с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативных проектов;

- проставляет на копиях документов, в том числе представленных заявителем (копии паспорта, копии протокола создания инициативной группы) штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в АИС;

- проставляет в запросе 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 запроса, 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 запрос, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД» (указанные действия осуществляются в первый рабочий день с 16.00 до 16.30 либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.



При наличии оснований для отказа в приеме 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 требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие (отсутствие) 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;

- получение начальником Отдела запроса с комплектом 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;

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

- комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

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

- присвоение запросу (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 запроса с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

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

- сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, с использованием СЭД, за исключением действий, которые возможно осуществить только при личном обращении;

- 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. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю копию постановления о поддержке ИП либо копию постановления об отказе в поддержке ИП и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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.

3.3.3.3. 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.

3.3.3.3.1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал либо Региональный портал, сотрудник МКУ «ЦДОД»:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– направляет заявителю расписку в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов).

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

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

3.3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.3.3.6.2. Порядок передачи результата:

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

3.3.3.7. 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».

3.3.3.8. В случае избрания заявителем способа результата получения муниципальной услуги по почте, электронной почте либо избрания заявителем способа получения результата лично в МФЦ и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, административные действия по направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выполняется сотрудником МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном п.п. 3.5.2.17, 3.5.2.18, 3.5.2.19 настоящего Административного регламента.

3.3.4. 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.

3.3.4.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи,

которой подписан документ (комплект документов), приложенный к запросу, 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;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи Заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за организацию опубликования (обнародования) в газете «Гражданин» и размещения на официальном сайте Администрации информации о внесении инициативного проекта в Администрацию, направление инициативного проекта в городской Совет депутатов Калининграда и в структурное подразделение Администрации, к компетенции которого относятся вопросы, на решение которых направлен инициативный проект (далее – специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.1.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы;
- готовит информацию о внесении инициативного проекта в Администрацию (далее – Информация), подлежащую опубликованию (обнародованию) в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации;

- готовит проект сопроводительного письма в газету «Гражданин» в 2 экземплярах для организации опубликования (обнародования) Информации;

- готовит проект сопроводительного письма в 2 экземплярах в городской Совет депутатов Калининграда, делает копию внесенного в Администрацию инициативного проекта;

- в случае если вопросы, на решение которых направлен инициативный проект, не входят в компетенцию Комитета, готовит проект сопроводительного письма в структурное подразделение, к компетенции которого относятся вопросы, на решение которых направлен инициативный проект (далее – Куратор проекта);

- передает проект сопроводительного письма в газету «Гражданин» в 2 экземплярах и Информацию, проект сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда в 2 экземплярах и копию инициативного проекта, проект сопроводительного письма Куратору проекта в 2 экземплярах и комплект документов начальнику Отдела;

- вносит в СЭД отчет о передаче проектов документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.5.1.4. Начальник Отдела:

- рассматривает Информацию и проекты сопроводительных писем;

- при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, 1 экземпляр сопроводительного письма в газету «Гражданин» и 1 экземпляр сопроводительного письма Куратору проекта (при необходимости);

- передает документы начальнику Управления;

- вносит в СЭД отчет о передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.1.5. Начальник Управления:

- рассматривает Информацию и проекты сопроводительных писем;

- при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, 1 экземпляр сопроводительного письма в газету «Гражданин» и 1 экземпляр сопроводительного письма Куратору проекта (при необходимости);

– передает документы заместителю главы администрации, председателю Комитета;

– вносит в СЭД отчет о передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает Информацию и проекты сопроводительных писем;

– при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра сопроводительного письма в городской Совет депутатов Калининграда, 2 экземпляра сопроводительного письма в газету «Гражданин» и 2 экземпляра сопроводительного письма Куратору проекта (при необходимости);

– передает документы специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист Комитета).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.7. Специалист Комитета:

– регистрирует в СЭД сопроводительное письмо в городской Совет депутатов Калининграда, в газету «Гражданин», Куратору проекта (при необходимости), проставляет регистрационный номер и дату на всех экземплярах сопроводительных писем в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует сопроводительное письмо в городской Совет депутатов Калининграда и приложение к нему, сопроводительное письмо в газету «Гражданин» и приложение к нему, сопроводительное письмо Куратору проекта и приложение к нему (при необходимости), прикрепляет электронные образы документов к регистрационным карточкам в СЭД;

– передает документы на бумажном носителе адресатам и направляет им регистрационные карточки в электронном виде в СЭД (документы в городской Совет депутатов Калининграда передаются не позднее трех дней с момента регистрации запроса, документы в газету «Гражданин» передаются не позднее 15.00 ч. второго рабочего дня с момента регистрации запроса);

– вторые экземпляры сопроводительных писем и приложений к ним передает на бумажном носителе специалисту Отдела;

– вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.8. Специалист Отдела:

– публикует на сайте Администрации Информацию в разделе «Инициативные проекты» с информированием о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней (опубликование Информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.5.1.3, 3.5.1.8), начальник Отдела (п.п. 3.5.1.2, 3.5.1.4), начальник Управления (п. 3.5.1.5), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.5.1.6), специалист Комитета (п. 3.5.1.7).

3.5.1.10. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.1.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.11.1. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные сопроводительные письма в городской Совет депутатов Калининграда, в газету «Гражданин», Куратору проекта (при необходимости), подготовленная Информация для опубликования.

3.5.1.11.2. Порядок передачи результата:

– документы передаются адресатам на бумажном носителе через специалистов, ответственных за прием корреспонденции; в электронном виде через СЭД.

3.5.1.11.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– регистрация сопроводительных писем с присвоением номера и даты регистрации в СЭД;

– внесение в СЭД отчета о передаче (направлении) документов адресатам;

– наличие на сайте Администрации опубликованной Информации;

– наличие в газете «Гражданин информации о внесении инициативного проекта в Администрацию».

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Куратору сопроводительного письма с комплектом документов.

В случае если вопросы, на решение которых направлен инициативный проект, относятся к компетенции Комитета, действия, указанные в процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», осуществляются Комитетом, именуемым в дальнейшем – Куратор проекта.

3.5.2.2. Руководитель структурного подразделения, являющегося Куратором проекта (далее – руководитель Куратора проекта):

– назначает отдел, ответственный за рассмотрение внесенного инициативного проекта (далее – отдел Куратора проекта);

– передает сопроводительное письмо с комплектом документов специалисту, ответственному в структурном подразделении на регистрацию документов (далее – специалист Куратора проекта).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

### 3.5.2.3. Специалист Куратора проекта:

- вносит в регистрационную карточку в СЭД фамилию начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник отдела Куратора проекта);
- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику отдела Куратора проекта;
- передает начальнику отдела Куратора проекта сопроводительное письмо с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

### 3.5.2.4. Начальник отдела Куратора проекта:

- рассматривает поступившие документы, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела Куратор проекта);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД фамилию специалиста отдела Куратора проекта;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту отдела Куратора проекта;
- передает специалисту отдела Куратора проекта сопроводительное письмо с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

### 3.5.2.5. Специалист отдела Куратора проекта:

- изучает поступившие документы;
- готовит проекты запросов в структурные подразделения Администрации, подведомственные организации (в случае необходимости);
- передает проекты запросов начальнику отдела Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.5.2.6. Начальник отдела Куратора проекта:

- при отсутствии замечаний визирует проекты запросов;
- организует их подписание у руководителя Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.7. Специалист отдела Куратор проекта после истечения срока, установленного для направления замечаний и предложений по инициативному проекту:

- изучает поступившие замечания и предложения (при наличии) и ответы на запросы (в случае их направления);
- на основе анализа инициативного проекта на его соответствие требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калининградской области, Уставу городского округа «Город Калининград», наличия (отсутствия) оснований для отказа в поддержке инициативного проекта, с учетом поступивших замечаний и предложений, ответов на запросы



готовит проект постановления о поддержке ИП либо проект постановления об отказе в поддержке ИП, а также документы, которыми сопровождается проект постановления Администрации (далее – проект постановления), в соответствии с Регламентом Администрации;

- передает проект постановления начальнику отдела Куратора проекта;
- вносит в СЭД отчет о подготовке и передаче проекта постановления начальнику отдела Куратора проекта.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

#### 3.5.2.8. Начальник отдела Куратор проекта:

- при отсутствии замечаний визирует проект постановления;
- передает проект постановления Руководителю Куратора проекта;
- вносит в СЭД отчет о визировании проекта постановления и его передаче.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.2.9. Руководитель Куратора проекта:

- при отсутствии замечаний визирует проект постановления;
- передает проект постановления в управление делопроизводства Администрации для организации визирования в порядке, установленном Регламентом администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.2.10. Специалист управления делопроизводства Администрации:

##### 3.5.2.10. 1. После получения проекта постановления:

- регистрирует проект постановления;
- после регистрации обеспечивает проведение процедуры согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом администрации.

##### 3.5.2.10. 2. После подписания постановления главой Администрации:

- регистрирует в СЭД постановление;
- проставляет на постановлении регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует постановление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;
- изготавливает копии постановления согласно реестру рассылки;
- осуществляет рассылку копии постановления в соответствии с реестром рассылки (в том числе в Отдел).

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде электронного документа уполномоченное должностное лицо управления делопроизводства осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.5.2.11. Специалист отдела Куратор проекта:

3.5.2.11.1. В случае поступления копии постановления о поддержке ИП, заверенной уполномоченным должностным лицом управления делопроизводства:

– передает заверенную должным образом копию постановления о поддержке ИП в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке;

– вносит отчет в СЭД о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.11.2. В случае поступления копии постановления об отказе в поддержке ИП:

– готовит проект уведомления об отказе в 2 экземплярах с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта;

– передает проект уведомления об отказе в 2 экземплярах и копию постановления об отказе в поддержке ИП начальнику отдела Куратора проекта;

– вносит в СЭД отчет о подготовке и передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.12. Начальник отдела Куратора проекта:

– при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр уведомления об отказе;

– передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе и копию постановления об отказе в поддержке ИП Руководителю Куратора проекта;

– вносит в СЭД отчет о визировании и передаче документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.13. Руководитель Куратора проекта:

– при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе;

– передает 2 экземпляра подписанного уведомления об отказе и копию постановления об отказе в поддержке ИП в МКУ «ЦДОД» через специалиста Куратора проекта не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.14. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» копии постановления о поддержке ИП либо копии постановления об отказе в поддержке ИП и 2 экземпляра уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии

результата предоставления муниципальной услуги за 6 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте 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 первому заместителю главы администрации - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.2.15. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» копии постановления о поддержке ИП либо копии постановления об отказе в поддержке ИП и двух экземпляров уведомления об отказе:

- сканирует постановление о поддержке ИП, прикрепляет электронные образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо
- регистрирует в СЭД уведомление об отказе, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует уведомление об отказе и постановление об отказе в поддержке ИП, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.16. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- второй экземпляр уведомления об отказе передает специалисту отдела Куратора проекта;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет заверенную должным образом копию постановления о поддержке ИП либо копию постановления об отказе в поддержке ИП и 1 экземпляр уведомления об отказе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
- передает специалисту отдела Куратора проекта 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.

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

– заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его и прикрепленный в СЭД электронный образ копии постановления об отказе в поддержке ИП по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в запросе;

– передает специалисту отдела Куратору проекта 2 экземпляра 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.

3.5.2.19. 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 документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.20. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – Руководитель Куратора проекта (п.п. 3.5.2.2, 3.5.2.9, 3.5.2.13), специалист Куратор проекта (п. 3.5.2.3), начальник отдела Куратора проекта (п.п. 3.5.2.4, 3.5.2.6, 3.5.2.8, 3.5.2.12), специалист отдела Куратора проекта (п.п. 3.5.2.5, 3.5.2.7, 3.5.2.11), специалист управления делопроизводства Администрации (п. 3.5.2.10), специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.5.2.13 – 3.5.2.19), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.5.2.14), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.5.2.14).

3.5.2.21. Критериями принятия решения являются:

– наличие, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе;

– прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.2.22. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.23. Результатом административной процедуры:

– принятие решения о поддержке либо об отказе в поддержке инициативного проекта;

– передача в МФЦ для выдачи либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.24. Порядок передачи результата:

– копия постановления о поддержке ИП либо постановления об отказе в поддержке ИП и уведомление об отказе передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.5.2.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в СЭД;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» в случае, если в Администрацию внесено два и более инициативных проекта.

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 и информирует об этом инициаторов проектов.

Конкурсный отбор проводится конкурсной комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации, в соответствии с Порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора и Порядком формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов, утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах».

Инициаторам проекта, представителям инициативных групп обеспечивается возможность участия в заседании конкурсной комиссии для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании. О заседании конкурсной комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

3.7. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за пределами предоставления услуги.

3.7.1. Администрация вправе, а в случае наличия возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органу местного самоуправления иного муниципального образования или государственному органу в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта Администрацией образуется рабочая группа из числа представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяется срок доработки проекта.

3.7.2. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, представляется Куратором проекта в Отдел для организации ее опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (в разделе «Инициативные проекты»).

3.7.3. Отчет администрации об итогах реализации инициативного проекта представляется Куратором проекта в Отдел для организации ее опубликования (обнародования) в газете «Гражданин» и размещения на официальном сайте администрации в разделе «Инициативные проекты» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

3.7.4. В случае изменения федерального, регионального законодательства, правовых актов городского округа «Город Калининград», влекущего невозможность реализации поддержанного администрацией инициативного проекта, решение о поддержке инициативного проекта подлежит отмене в форме издания постановления, внесенные инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет городского округа «Город Калининград», в сумме внесенных инициативных платежей. Информация об отмене решения о поддержке инициативного проекта представляется Куратором проекта в Отдел для организации ее опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет (в разделе «Инициативные проекты»).

#### 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 (осуществляться 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 запроса с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

- 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 запроса 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 запроса 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 запроса 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 Информации, подлежащей опубликованию (обнародованию) в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», проекта сопроводительного письма и копии Инициативного проекта в городской Совет депутатов Калининграда, сопроводительного письма Куратору проекта;

- соблюдение срока, порядка подготовки и опубликования Информации на сайте Администрации;

- своевременную передачу начальнику Отдела проекта сопроводительных писем;

- своевременность передачи проектов сопроводительных писем и приложений к ним специалисту Комитета;

- своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» копии постановления о поддержке ИП либо копии постановления об отказе в поддержке ИП и двух экземпляров уведомления об отказе.

4.6. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительных писем, регистрацию в газету «Гражданин», в городской Совет депутатов Калининграда, Куратору проекта;

- соблюдение срока и порядка передачи зарегистрированных документов адресатам;

- соблюдение срока и порядка передачи вторых экземпляров сопроводительных писем и приложений к ним специалисту Отдела.

4.7. Специалист Куратора проекта несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка внесения в регистрационную карточку в СЭД фамилию начальника отдела Куратора проекта;

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

- соблюдение срока, порядка регистрации и передачи (направления) адресатам запросов в структурные подразделения Администрации, подведомственные организации.

4.8. Специалист отдела Куратор проекта несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и срока подготовки проектов запросов и их передачи начальнику отдела Куратора проекта;

- соблюдение порядка, срока и обоснованность подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела Куратора проекта;

- соблюдение срока и порядка передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

4.9. Специалист управления делопроизводства Администрации несет персональную ответственность за:

- организацию визирования проекта постановления Администрации;

- соблюдение срока и порядка рассылки копии постановления



Администрации.

4.10. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение запроса и комплекта документов, проставление на запросе резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;

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

- соблюдение срока и порядка визирования проекта сопроводительных писем, обоснованность их визирования, соблюдение срока и порядка их направления начальнику Управления;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение порядка и срока организации проведения конкурсного отбора в случае, если в Администрацию внесено два и более инициативных проекта, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем.

4.11. Начальник отдела Куратора проекта несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка назначения специалиста отдела Куратора проекта;

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

- соблюдение срока, порядка и обоснованность визирования запросов;

- соблюдение срока, порядка и обоснованность визирования проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока, порядка передачи начальнику Управления проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования, обоснованность визирования проекта сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», проекта сопроводительного письма в ГСД, проекта сопроводительного письма Куратору проекта;

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета проекта сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», проекта сопроводительного письма в ГСД, проекта сопроводительного письма Куратору проекта.

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

- соблюдение срока и порядка подписания, обоснованность подписания сопроводительного письма и Информации в газету «Гражданин», сопроводительного письма в ГСД, сопроводительного письма Куратору проекта;

4.14. Руководитель Куратора проекта несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка назначения ответственного отдела Куратора проекта;
- соблюдение срока и порядка подписания запросов;
- соблюдение срока, порядка и обоснованность подписания проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.16. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (по результатам рассмотрения запроса, поступившего через Единый портал либо Региональный портал).

4.17. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (по результатам рассмотрения запроса, поданного заявителем лично в МФЦ).

4.18. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», председателя Комитета, начальника Управления, начальника Отдела, специалистов Отдела, Руководителя Куратора проекта, начальника отдела Куратора проекта, специалиста отдела Куратора проекта закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.19. 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.

5.2. 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;

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.

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.

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 либо первому заместителю главы Администрации – управляющему делами;

– 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 городского округа «Город Калининград» 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»

**ЗАПРОС**  
на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение инициативных  
проектов, проведение их конкурсного отбора»

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)

, 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

(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 запросе, достоверны. Документы (копии документов),  
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса 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)

направить на электронную почту \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Примерный образец запроса

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

ЗАПРОС  
на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение инициативных  
проектов, проведение их конкурсного отбора»

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 запросе, достоверны. Документы (копии документов),  
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса 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)  
 направить на электронную почту \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)  
 выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 мин.	1-й рабочий день либо третий рабочий день, в случае отказа в приеме документов.
		Уполномоченное лицо МФЦ	30 мин.	
	В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал	Специалист МКУ ЦДОД	30 мин.	
		Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 мин.	
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	Начальник Отдела	15 мин. 2 рабочий день	Со 2-го рабочего по 3 рабочий день (действие по направлению документов в ГСД – не позднее 3 календарных дней, действие по направлению информации в газету «Гражданин» – не позднее 15.00 ч. второго рабочего дня)
		Специалист Отдела	1 час 2 рабочий день	
		Начальник Отдела	15 мин. 2 рабочий день	
		Начальник Управления	15 мин. 2 рабочий день	
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета	15 мин. 2 рабочий. день	
		Специалист Комитета	15 мин. 2 рабочий день	
		Специалист Отдела	15 мин. 3 рабочий день	

3.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Руководитель Куратор проекта	15 мин. (4 рабочий день)	с 4-го рабочего по 29 календарный день
		Специалист Куратора проекта	15 мин. (4 рабочий день)	
		Начальник отдела Куратора проекта	15 мин. (4 рабочий день)	
		Специалист отдела Куратора проекта	30 мин. (5 рабочий день)	
		Начальник отдела Куратора проекта	15 мин. (5 рабочий день)	
		Специалист отдела Куратора проекта	6 часов (16 календарный день)	
		Руководитель Куратора проекта	15 мин. (17 календарный день)	
		Специалист управления делопроизводства Администрации	15 мин. (17 календарный день), 1 час (с 18 по 24 календарный день)	
		Специалист отдела Куратора проекта	15 мин либо 1 час, в зависимости от результата предоставления услуги (с 25 по 27 календарный день)	
		Начальник отдела Куратора проекта	15 минут (28 календарный день)	
		Руководитель Куратора проекта	15 минут (28 календарный день)	
		Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут (29 календарный день)	
Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД»	30 минут (29 календарный день)			

		Директор МКУ «ЦДОД»	30 минут (29 календарный день)	
4.	Предоставление результата муниципальной услуги	Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут (30 календарный день, в случае направления результата по почте либо электронной почте, 11 рабочий день с момента выдачи результата, указанного в расписке, в случае неявки заявителя в МФЦ)	30 календарный день
		Специалист МФЦ	30 минут (30 календарный день)	

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

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 038-40/y

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	Запрос							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.							<input type="checkbox"/>
3	Инициативный проект, составленный и заполненный по форме, предусмотренной Порядком							<input type="checkbox"/>
3.1	Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта, в том числе проектно-сметная (сметная) документация по капитальному ремонту, ремонту объектов.							<input type="checkbox"/>
3.2	Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта (представителя инициатора): копия паспорта, копия протокола создания инициативной группы.							<input type="checkbox"/>
3.3	Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации) при наличии.							<input type="checkbox"/>
3.4	Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при наличии.							<input type="checkbox"/>
3.5	Согласие на обработку персональных данных инициаторов							<input type="checkbox"/>

	проекта, представителя и членов инициативной группы.							
4	Протокол собрания или конференции по вопросам осуществления ТОС (если заявителем выступают органы ТОС)							<input type="checkbox"/>
5	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							<input type="checkbox"/>
6	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)							<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

\_\_\_\_\_  
(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)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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 038-40/у

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и  
документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-40/у

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

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

\_\_\_\_\_  
(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

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

Приложение: копия постановления администрации городского округа  
«Город Калининград» об отказе в поддержке инициативного проекта  
на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по  
рассмотрению инициативных проектов, проведению  
их конкурсного отбора**

