

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 131 «Об инициативных проектах», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2021 № 964 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете

«Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по определению части территории  
городского округа «Город Калининград»,  
на которой могут реализовываться инициативные проекты

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт 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 который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по определению части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты, в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) квартал;
- 2) микрорайон;
- 3) район.

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является 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 (далее - заявитель).

1.4. Полномочия представителя инициативной группы подтверждаются протоколом создания инициативной группы.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Определение части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) копия постановления Администрации об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект (далее – постановление Администрации);

2) уведомление об отказе в определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект (далее - уведомление об отказе);

3) постановление Администрации с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Определение части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты» – 22 рабочих дня;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления Администрации с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента, в подразделе, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

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

#### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (только при личном обращении).

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели: доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.21 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

2.26. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) определение части территории городского округа «Город Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты;

2) выдача постановления Администрации с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также

комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Определение части территории городского округа «Город  
Калининград», на которой могут реализовываться инициативные проекты»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления Администрации либо уведомления об отказе, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги»

3.9. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

1) заявление об определении части территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

просьба определить часть территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;

наименование и цели инициативного проекта;

описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа «Город Калининград» или его части;

предложенная часть территории городского округа «Город Калининград», на которой планируется реализовывать инициативный проект, в соответствии с требованиями пункта 1.2 административного регламента;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон, подпись заявителя.

Примерная форма заявления об определении части территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление об определении части территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, подается заявителем в Администрацию до обсуждения и внесения инициативного проекта в Администрацию.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя инициативной группы) – протокол создания инициативной группы с решением об определении лица, представляющего интересы инициативной группы по вопросам внесения, обсуждения, рассмотрения инициативного проекта, оформленный в установленном порядке.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) схема территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, с описанием ее границ или указанием кадастрового номера земельного участка (кадастровых номеров земельных участков);

5) концепция инициативного проекта (визуализация и (или) описание);

б) решение собственников или законных владельцев (пользователей) предложенной части территории о согласии на реализацию на данной территории инициативного проекта (в случае, если предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями).

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащую сведения о земельном(ых) участке(ах), расположенных на территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

3.12. 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 (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.10 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.17. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В Росреестре запрашиваются выписки из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.18. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ осуществляется путем направления запросов через СЭД.

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляется запрос об имеющейся информации о закреплении в установленном порядке за законными владельцами (пользователями) предложенной заявителем части территории городского округа «Город Калининград».

При необходимости направляется запрос в соответствующий профильный комитет Администрации в зависимости от цели инициативного проекта о наличии (отсутствии) оснований, подтверждающих противоречие реализации инициативного проекта на предложенной части территории городского округа «Город Калининград» нормам федерального законодательства, законодательства Калининградской области или правовым актам городского округа «Город Калининград».

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ направляются не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос, направленный при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ – 5 рабочих дней.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.10 административного регламента;

2) реализация инициативного проекта на предложенной части территории городского округа «Город Калининград» противоречит нормам федерального законодательства, законодательства Калининградской области или правовым актам городского округа «Город Калининград»;

3) предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» выходит за пределы территории городского округа «Город Калининград»;

4) предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» не соответствует требованиям пункта 1.2 административного регламента;

5) предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями), и к заявлению не приложено решение таких собственников, законных владельцев (пользователей) о согласии на реализацию на данной территории инициативного проекта;

6) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствуют целям инициативного проекта.

3.20. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 13-й рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.21. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.22. Постановление Администрации либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 22-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.23. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 21-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 22-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале) либо

3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 22-й рабочий день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.24. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.25. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача постановления Администрации с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»

3.26. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления Администрации с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.27. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги»

3.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки в постановлении Администрации, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

реквизиты постановления Администрации, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя – протокол создания инициативной группы с решением об определении представителя.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.31. 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 (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).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.32. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.30 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3.33. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Принятие решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении Администрации, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации.

3.36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.37. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата  
муниципальной услуги»

3.38. Постановление Администрации с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день с момента принятия решения).

3.39. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо

3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.40. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.41. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на

постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме

по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

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

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. 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, 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту

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

Заявление

об определении части территории городского округа «Город Калининград»,  
на которой планируется реализовывать инициативный проект

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства),  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

представляющий интересы инициативной группы граждан, действующий на  
основании протокола создания инициативной группы от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты протокола)

прошу определить частью территории городского округа «Город Калининград»,  
на которой планируется реализовывать инициативный проект -

\_\_\_\_\_ (указывается часть территории городского округа "Город Калининград",  
соответствующая требованиям пункта 1.2 административного регламента)

Информация об инициативном проекте:

наименование \_\_\_\_\_

цели \_\_\_\_\_

Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа «Город Калининград» или его части:

---

---

---

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ\*
- выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» \*\*
- направить в личный кабинет на Едином/ Региональном портале\*\*\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*\*\*

---

*(подпись заявителя)*

---

*(фамилия, инициалы)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

Приложение № 2  
к административному регламенту

В комитет городского хозяйства и  
строительства администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении администрации городского округа «Город Калининград» об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект

1	Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.2	Место жительства	
1.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Адрес электронной почты <i>(при наличии)</i>	
1.5	Телефон	
1.6.	действующий на основании протокола создания инициативной группы _____	
	<i>(указать реквизиты протокола)</i>	
2	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные в постановлении администрации городского округа «Город Калининград» об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект	
	_____	
	<i>(указать реквизиты документа, в котором допущены опечатки/ошибки)</i>	
	_____	
	<i>(указать какие конкретно допущены опечатки/ошибки)</i>	
3	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****
	_____	« ____ » _____ г.
	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

Приложение № 3  
к административному регламенту

Кому:

Представитель:

Почтовый адрес:

Эл. почта:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код услуги: 038-39/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами  
(указать дату и время приема) \_\_\_\_\_  
на основании

\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты административного регламента)*

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и документов в связи

\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 4  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

код услуги: 038-39/у

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя:

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина РФ либо иной документ, предусмотренный законодательством РФ в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (протокол создания инициативной группы)							<input type="checkbox"/>
4	Схема территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, с описанием ее границ или указанием кадастрового номера земельного участка (кадастровых номеров земельных участков)							<input type="checkbox"/>
5	Концепция инициативного проекта (визуализация и (или) описание)							<input type="checkbox"/>
6	Решение собственников или законных владельцев							<input type="checkbox"/>

	(пользователей) предложенной части территории о согласии на реализацию на данной территории инициативного проекта (в случае, если предложенная часть территории городского округа «Город Калининград» полностью или частично закреплена в установленном порядке за иными собственниками или законными владельцами (пользователями)							
7	Выписка из ЕГРН							



документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.



документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

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

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

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

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

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

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

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата»

Приложение № 5  
к административному регламенту

Кому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение  
об оставлении заявления о  
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код услуги: 038-39/у

На основании Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 6  
к административному  
регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей

Инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа «Город Калининград», в лице представителя инициативной группы.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа «Город Калининград», в лице представителя инициативной группы, обратившаяся для определения части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект.

2. Инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа «Город Калининград», в лице представителя инициативной группы, обратившаяся в целях получения постановления Администрации об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться предложенный инициативный проект, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.