тираж 500 экз.

еженедельная калининградская городская газета

# Гражданин

№ 60 (2044)

12+

4 октября 2018 г.

издаётся с 30 сентября 1991 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2018 г. №52 г. Калининград

### О проведении общественных обсуждений по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №339

Рассмотрев представленный Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» от 05.09.2018 №9129 (от 06.09.2018 вх. №7415/ж), руководствуясь требованиями ст.ст. 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №136 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения общественных обсуждений по проекту генерального плана городского округа «Город Калининград», проекту правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Крупин А.Л.) (далее – Организатор) провести общественные обсуждения по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №339, в части изменения границ территориальных зон общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ»), перспективного градостроительного развития острова Октябрьского (индекс – «ПР-1»), городского транспорта (индекс «Т-1»), физкультуры и спорта (индекс «Р-4») и установления относительно земельных участков, распложенных на территории с западной и восточной сторон стадиона «Калининград», территориальной зоны общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ» подзона «Д») (далее – Проект) (приложение).

**2.** Установить срок проведения общественных обсуждений со дня размещения Проекта на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (http://www.klgd.ru/) (далее – официальный сайт администрации) до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не менее двух и не более четырех месяцев.

**3.** Установить срок приема предложений и замечаний, касающихся Проекта, с 04.10.2018 по 06.11.2018 и способы направления:

- через официальный сайт администрации в адрес Организатора;
- в письменной форме в адрес Организатора;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта во время проведения консультаций.

**4.** Установить срок проведения экспозиции по Проекту с 04.10.2018 по 06.11.2018.

**5.** Определить местом проведения экспозиции Проекта МКУ «МФЦ г. Калининграда» по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1, время работы – по будням с 08.00 до 20.00, в субботу с 08.00 до 17.00.

**6.** Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Крупин А.Л.):

6.1 опубликовать оповещение о проведении общественных обсуждений и настоящее постановление в газете «Гражданин», разместить их на официальном сайте администрации;

6.2 разместить Проект на официальном сайте администрации в срок не более 7 календарных дней после опубликования оповещения о проведении общественных обсуждений;

6.3 проводить экспозицию Проекта и консультирование посетителей каждый понедельник с 10.00 до 11.00 и с 16.30 до 17.30;

6.4 направить информацию о проведении общественных обсуждений в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербицкая И.А.) для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

6.5 подготовить заключение о результатах общественных обсуждений, опубликовать его в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте администрации;

6.6 направить в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области заключение о результатах общественных обсуждений, протокол общественных обсуждений, книгу (журнал) учета посетителей экспозиции Проекта, письменные предложения и замечания участников общественных обсуждений.

**7.** Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 г. №52*

**ПРОЕКТ**
**изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №339**

Графическое изображение фрагмента карты градостроительного зонирования применительно к земельным участкам с кадастровыми номерами 39:15:140507:101, 39:15:140507:102, 39:15:140507:103, 39:15:140507:112, 39:15:140507:113, 39:15:140505:125, 39:15:140505:127, 39:15:140505:128, 39:15:140505:134, 39:15:140505:135, 39:15:000000:7488, 39:15:000000:7490, 39:15:000000:7491 (с западной стороны стадиона «Калининград») и земельным участкам с кадастровыми номерами 39:15:140506:1770, 39:15:140506:1046, 39:15:140506:1775, 39:15:140506:1777, 39:15:140506:1778, 39:15:140506:1779, 15:140506:1780 (с восточной стороны стадиона «Калининград»)

*изменить территориальные зоны застройки:*
*зону общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ»), зону перспективного градостроительного развития острова Октябрьского (индекс «ПР-1»), зону городского транспорта (индекс «Т-1»), зону физкультуры и спорта (индекс «Р-4»)*

ул. Яхромская
ул. Дунайская
ул. Заводская
ул. Камская
ул. Тракторная
ул. Миклухо-Маклая
ул. Трикотажная
ул. Ген. Соснабора
ул. Парадная
б-р Солнечный
ул. Ленинская
ул. Ленинская
ул. Ленинская

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2018 г. №951 г. Калининград

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2018 №464 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме»

В соответствии с пунктом 2.8 Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.08.2013 №1168 (в редакции постановления от 05.10.2015 №1681),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в приложение №1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2018 №464 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме»:

1.1. Столбец 3 «Наименование муниципальной услуги» пункта 63 изложить в новой редакции:

«Оформление и направление уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

1.2. Столбец 5 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» пункта 63 изложить в новой редакции:

«– подготовка и выдача технических планов;
– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.».

1.3. Столбец 3 «Наименование муниципальной услуги» пункта 64 изложить в новой редакции:

«Оформление и направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.4. Столбец 5 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» пункта 64 изложить в новой редакции:

«– выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;
– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.».

1.5. Дополнить приложение пунктом 88 следующего содержания:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 88. | 028-74/у | Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, управление учета и найма жилья, отдел учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;<br>комитет по социальной политике, управление социальной поддержки населения, отдел социальной поддержки населения | – выдача копии поквартирной карточки жилого помещения или домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги;<br>– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;<br>– выдача справки о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;<br>– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);<br>– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;<br>– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;<br>выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 №987н;<br>– выдача отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства;<br>– выдача справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев);<br>– выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;<br>– выдача справки, подтверждающей размер всех видов выплат, получаемых по месту работы, службы, учебы;<br>– выдача справки, подтверждающей нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);<br>– выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;<br>– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;<br>– выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи. |

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Горбань В.М.) обеспечить 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 региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 27.09.2018 №и-КМИ-09/23374

**по итогам проведения публичных слушаний 12.09.2018 по установлению публичного сервитута на части земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:150830:2, 39:15:150830:45, 39:15:150830:43, 39:15:150830:51, 39:15:150830:53, 39:15:150825:259 для обеспечения пожарного проезда к земельному участку с кадастровым номером 39:15:150830:14.**

На основании ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления администрации от 19.03.2018 №243 (в редакции от 26.06.2018 №645) «Об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» постановления главы городского округа «Город Калининград» от 09.08.2018 №40 «О проведении публичных слушаний по установлению публичного сервитута на части земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:150830:2, 39:15:150830:45, 39:15:150830:43, 39:15:150830:51, 39:15:150830:53, 39:15:150825:259 в г. Калининграде для обеспечения пожарного проезда к земельному участку с кадастровым номером 39:15:150830:14» комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» были организованы и проведены публичные слушания.

Постановление главы городского округа «Город Калининград» от 09.08.2018 №40 с указанием даты, места и времени проведения публичных слушаний было опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 16.08.2018 №50 (2034). Специалистами жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний была размещена в доступных местах, расположенных в границах межевания.

Публичные слушания по установлению публичного сервитута на части земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:150830:2, 39:15:150830:45, 39:15:150830:43, 39:15:150830:51, 39:15:150830:53, 39:15:150825:259 в г. Калининграде для обеспечения пожарного проезда к земельному участку с кадастровым номером 39:15:150830:14 состоялись 12.09.2018 в 17 часов по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211 (административное здание) в присутствии представителя МКУ «Управление капитального строительства» и граждан в количестве 2 человек.

В ходе проведения публичных слушаний присутствующие граждане высказались против установления сервитута (пожарного проезда к детскому саду №78) со стороны ул. Книжной (часть участка с кадастровым номером 39:15:150830:53 по ул. Книжная, 2А-2Б).

Поступили следующие предложения:

- установить проезд к детскому саду с ул. П Морозова через арку по придомовой территории многоквартирного дома №17-23 по ул. П. Морозова (земельный участок с кадастровым номером 39:15:150830:51);

- восстановить аварийный проезд со стороны ул. Киевской по существующему проезду между многоквартирными домами №№95-101, 103-109 по ул. Киевской, далее по территории многоквартирного дома №5В по ул. Киевской (земельный участок с кадастровым номером 39:15:150830:1701).

Предусмотреть проезд к земельному участку с кадастровым номером 39:15:150830:14 с ул. П. Морозова через арку и территорию многоквартирного дома №17-23 по ул. П. Морозова не представляется возможным, ввиду технических характеристик арки.

Предусмотреть проезд к земельному участку с кадастровым номером 39:15:150830:14 через земельный участок с кадастровым номером 39:15:150830:53 невозможно из-за наличия на данном земельном участке выполненного благоустройства, включая детскую площадку. Проезд по территории многоквартирного дома отсутствует.

Руководствуясь п. 2, п.п. 1 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, по результатам публичных слушаний принято решение об установлении публичного сервитута на части земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:150830:2, 39:15:150830:45, 39:15:150830:43, 39:15:150830:51, 39:15:150830:53, 39:15:150825:259 для обеспечения пожарного проезда к земельному участку с кадастровым номером 39:15:150830:14.

*Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №947 от 24.09.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1642 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 22.06.2018 №635)» – в газете «Гражданин» №59 (2043) от 27 сентября 2018 г.*

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.09.2018 г. №947*

*Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 г. №1642*

## Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»

Срок реализации – 2015-2020 годы

### ПАСПОРТ муниципальной программы

| | |
|---|---|
| Наименование Программы | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда и жилых помещений, признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Программа) |
| Заказчик Программы | Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» |
| Предполагаемые сроки реализации Программы | 2015-2020 годы |
| Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ) | Подпрограммы (ведомственные целевые программы) не предусмотрены |
| Исполнители основных мероприятий Программы | - комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КМИиЗР);<br>- комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КАиС);<br>- муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (далее – МКУ «УКС») |
| Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы | Финансирование Программы осуществляется за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию ЖКХ (далее – Фонд СР ЖКХ), областного бюджета и бюджета городского округа «Город Калининград».<br>Общий объем финансирования Программы составляет 665 222,90 тыс. рублей, в том числе: |

| Год | Фонд СР ЖКХ, тыс. руб. | Остатки Фонда СР ЖКХ, тыс. руб. | Областной бюджет, тыс. руб. | Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб. | Прочие поступления, тыс. руб. | Всего, тыс.руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2015 | | | | 100 012,13 | | 100 012,13 |
| 2016 | 100 000,00 | | | 61 653,53 | | 161 653,53 |
| 2017 | | 100 000,00 | | 60 000,00 | | 160 000,00 |
| 2018 | | | | 123 557,24 | | 123 557,24 |
| 2019 | | | | 60 000,00 | | 60 000,00 |
| 2020 | | | | 60 000,00 | | 60 000,00 |
| Итого | 100 000,00 | 100 000,00 | | 465 222,90 | | 665 222,90 |

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

| | |
|---|---|
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности | Переселение в благоустроенные жилые помещения 100% семей из аварийных домов, подлежащих расселению, и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, а также снос расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу |

### 1. Общие положения

1.1. Цели и задачи Программы

Целями данной Программы являются создание безопасных и благоприятных условий для проживания граждан, снос расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, и использование освободившихся земельных участков для строительства новых объектов градостроительной деятельности, создания достойного архитектурного облика городского округа «Город Калининград».

Для достижения указанных целей необходимо решить следующие задачи:

– осуществление переселения граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу;

– осуществление переселения граждан из муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания;

– осуществление сноса расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу.

1.2. Правовое обоснование разработки муниципальной Программы

Муниципальная Программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда и жилых помещений, признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», ст. 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комитете муниципального имущества и земельных ресурсов, утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 (с изменениями и дополнениями) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград», п. 1.3 ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257 (с изменениями и дополнениями), постановлением правительства Калининградской области от 31.12.2013 №1026 (с изменениями и дополнениями) «О Государственной программе Калининградской области «Доступное и комфортное жилье».

1.3. Обоснование необходимости решения задач субъекта бюджетного планирования программно-целевым методом

По состоянию на 01.01.2015 общая площадь жилых помещений в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории городского округа «Город Калининград» составляет 133 159 кв. м.

Жилищный фонд, признанный аварийным и подлежащий сносу, угрожает жизни и здоровью граждан, ухудшает внешний облик городского округа «Город Калининград», сдерживает развитие инженерной инфраструктуры, понижает инвестиционную привлекательность городского округа.

По состоянию на 01.01.2015 общая площадь муниципальных жилых помещений городского округа «Город Калининград», признанных непригодными для проживания, составляет 3 310,7 кв. м.

Значительные темпы жилищного строительства, в основном коммерческого, не покрывают нарастающий износ существующего жилищного фонда. Решение проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, усложнено отсутствием свободного социального жилья в казне городского округа «Город Калининград», низкими темпами его строительства.

Потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья составляет 1,6 млрд рублей, в том числе: в 2018 году – 786,2 млн рублей, в 2019 году – 541,6 млн рублей, в 2020 году – 219,2 млн рублей.

Потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий по переселению граждан из непригодных жилых помещений составляет 121,5 млн рублей, в том числе: в 2018 году – 100,9 млн рублей, в 2019 году – 14,4 млн рублей, в 2020 году – 6,2 млн рублей.

Ежегодное недофинансирование мероприятий по переселению граждан не позволяет своевременно предоставлять благоустроенное жилье данной категории граждан, проводить полноценную политику социальной защиты населения, проживающего в аварийном жилищном фонде и муниципальных жилых помещениях, признанных непригодными для проживания.

Наличие системных проблем в вопросах обеспечения комфортного проживания населения городского округа «Город Калининград» требует программно-целевого подхода к их решению.

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы

В состав мероприятий по реализации Программы входит переселение граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, путем приобретения или строительства жилых помещений.

Конечным результатом реализации Программы является переселение в благоустроенные жилые помещения 100% семей из аварийных домов, подлежащих расселению, и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, а также снос расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу.

**2. Информация о наличии на региональном и федеральном уровнях государственных программ, направленных на достижение схожих целей и задач, и порядок взаимодействия заказчика муниципальной Программы с вышестоящими органами власти, направленный на включение мероприятий муниципальной Программы в соответствующие государственные программы с целью получения софинансирования из вышестоящих бюджетов**

Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» установлены правовые и организационные основы предоставления в период действия Программы финансовой поддержки субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям на проведение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов. Указанный Федеральный закон содержит условия предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда.

Для получения финансовой поддержки Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на выполнение мероприятий по переселению граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, в рамках реализации Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»:

- КМИиЗР с целью участия в региональной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и подачи в дальнейшем в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства заявки на предоставление финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом требований Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» составляет адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в пределах предоставленного Фондом и Правительством Калининградской области лимита финансирования;

- комитет городского хозяйства осуществляет сбор предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» документов и передачу их в КМИиЗР для последующего представления указанных документов в Правительство Калининградской области;

- КМИиЗР формирует заявку на участие в региональной программе и в установленном порядке представляет ее в Правительство Калининградской области.

Правлением Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства по результатам рассмотрения заявки Калининградской области принимается решение об оказании финансовой поддержки за счет средств Фонда в пределах установленного лимита.

В соответствии с требованиями указанного Федерального закона на региональном уровне разработана и утверждена постановлением Правительства Калининградской области от 31.12.2013 №1026 программа «Доступное и комфортное жилье», в которую включены многоквартирные дома, расположенные на территории городского округа «Город Калининград», признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу после 01.01.2012, поскольку была успешно реализована региональная программа переселения граждан из жилищного фонда, признанного аварийным до 01.01.2012.

**3. Перечень подпрограмм муниципальной Программы с обоснованием выделения подпрограмм**

Муниципальная Программа не предполагает выделения подпрограмм.

**4. Краткое описание подпрограмм муниципальной Программы**

Муниципальная Программа не предполагает выделения подпрограмм.

**5. Система мероприятий Программы**

| № п.п. | Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия | Наименование показателя мероприятия | Единицы измерения | Базовое значение | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | Целевое значение |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Осуществление переселения граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | | | | | | | | | |
| 1.1 | Доля семей, обеспеченных благоустроенным жильем, ранее проживавших в аварийном жилищном фонде, подлежащих переселению в период реализации Программы (нарастающим итогом) | | % | 26,0 | 31,8 | 43,1 | 50,0 | 52,3 | 54,7 | 100,0 |
| 1.1.1 | Приобретение или строительство жилых помещений для предоставления гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде | Общая площадь приобретенных (построенных) жилых помещений | кв. м | 10013,72 | 1373,00 | 3483,55 | 2987,00 | 1300,00 | 1300,00 | 22581,27 |
| 1.1.2 | Выплата возмещения за жилые помещения собственникам, проживающим в аварийном жилищном фонде | Количество помещений, за которые осуществлена выплата | ед. | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| 2 | Осуществление переселения граждан из муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания | | | | | | | | | |
| 2.1 | Доля семей, обеспеченных благоустроенным жильем, ранее проживавших в муниципальных жилых помещениях, признанных непригодными для проживания (нарастающим итогом) | | % | 1,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,0 |
| 2.1.1 | Приобретение или строительство жилых помещений для предоставления гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях, признанных непригодными для проживания | Общая площадь приобретенных (построенных) жилых помещений | кв. м | 60,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 60,25 |
| 3 | Осуществление сноса расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | | | | | | | | | |
| 3.1 | Доля снесенных многоквартирных домов от общего количества многоквартирных домов, подлежащих сносу в период реализации Программы | | % | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,0 |
| 3.1.1 | Снос расселенных аварийных многоквартирных домов | Количество снесенных аварийных МКД | ед. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 |

**6. Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий Программы**

| № п.п. | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Форма финансового обеспечения | Финансовые затраты, тыс. руб. 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | Исполнитель мероприятия | Участник мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение Программы, в том числе: | | Всего | | 161 653,53 | 160 000,00 | 123 557,24 | 60 000,00 | 60 000,00 | | |
| | | ФБ | | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 61 653,53 | 60 000,00 | 123 557,24 | 60 000,00 | 60 000,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств – комитет муниципального имущества и земельных ресурсов | | Всего | | 161 055,44 | 160 000,00 | 123 557,24 | 60 000,00 | 60 000,00 | | |
| | | ФБ | | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 61 055,44 | 60 000,00 | 123 557,24 | 60 000,00 | 60 000,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств – комитет архитектуры и строительства | | всего | | 598,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 598,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.1.1 | Приобретение или строительство жилых помещений для предоставления гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде | Всего | Бюджетные инвестиции | 161 055,44 | 158 314,30 | 121 637,24 | 60 000,00 | 60 000,00 | КМИиЗР | Сторонние организации |
| | | ФБ | | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ФБ (остатки) | | 0,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 61 055,44 | 58 314,30 | 121 637,24 | 60 000,00 | 60 000,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.1.2 | Выплата возмещения за жилые помещения собственникам, проживающим в аварийном жилищном фонде | Всего | Бюджетные инвестиции | 0,00 | 1 685,70 | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | КМИиЗР | Собственники жилых помещений |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 0,00 | 1 685,70 | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2.1.1 | Приобретение или строительство жилых помещений для предоставления гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях, признанных непригодными для проживания | Всего | Бюджетные инвестиции | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | КМИиЗР | Сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 3.1.1. | Снос расселенных аварийных многоквартирных домов | Всего | Закупка товаров, работ и услуг | 598,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | КАиС , МКУ «УКС» | Сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 598,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |

**7. График выполнения мероприятий в 2018 г.**

| № п.п. | Наименование задачи, мероприятия, этапа | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Осуществление переселения граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | | | | | |
| 1.1.1 | Приобретение или строительство жилых помещений для предоставления гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 25 | 0 | 1 | 39 | |
| | Реализация мероприятия, кв. м | 1087,40 | 0 | 94,0 | 1805,6 | |
| 1.1.2 | Выплата возмещения за жилые помещения собственникам, проживающим в аварийном жилищном фонде | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 0 | 0 | 0 | 0 | В соответствии с жилищным законодательством аукционы не проводятся |
| | Реализация мероприятия, ед. | 0 | 0 | 1 | 0 | |

**8. Порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями мероприятий Программы**

КМИиЗР:

- осуществляет контроль за реализацией Программы;

- в установленные сроки представляет в комитет экономики, финансов и контроля ежеквартальные и годовой отчеты о реализации Программы.

К участию в реализации Программы привлекаются:

- управление муниципальных закупок комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» как орган, уполномоченный на осуществление закупок путем проведения конкурсов и аукционов (далее – УМЗ);

- комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

- КАиС – в 2015 году;

- МКУ «УКС» – в 2015 году.

Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (в ред. от 02.08.2016 №746) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предъявляет к собственникам помещений многоквартирного дома требование о его сносе в разумные сроки.

КМИиЗР проводит организационную и аналитическую работу по формированию адресных перечней многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в объеме утвержденного лимита бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год в соответствии с вышеуказанными критериями. Адресный перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, и адресный перечень муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания и подлежащими расселению, утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

В перечень аварийных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в первую очередь включаются аварийные многоквартирные дома, в которых все жилые и нежилые помещения находятся в муниципальной собственности, и многоквартирные дома, для собственников помещений в которых истек установленный разумный срок сноса таких домов силами собственников.

В адресный перечень муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в первую очередь включаются жилые помещения с истекающими в очередном финансовом году и истекшими сроками отселения физических лиц.

Способы переселения граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу:

- предоставление гражданам (нанимателям) других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением в порядке, установленном ст.ст. 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- предоставление гражданам (собственникам) других благоустроенных жилых помещений путем заключения договоров мены взамен изымаемых жилых помещений (в соответствии с принятыми собственниками помещений в аварийных многоквартирных домах решениями);

- выплата гражданам (собственникам жилых помещений) возмещения за жилое помещение в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Способ переселения граждан из жилых помещений – предоставление гражданам (нанимателям) других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма в связи с выселением в порядке, установленном ст.ст. 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае предоставления других благоустроенных жилых помещений гражданам, переселяемым из коммунальной квартиры, площадь вспомогательного помещения должна быть пропорциональна площади занимаемого помещения.

Способами реализации указанных мероприятий являются:

- приобретение жилых помещений у застройщиков или у лиц, не являющихся застройщиками;

- строительство многоквартирных жилых домов;

- выплата возмещения за жилое помещение собственникам (только для собственников жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу).

Приобретение жилых помещений или строительство многоквартирных домов осуществляется в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Размер возмещения за жилое помещение формируется на основании отчета об оценке объекта в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», по соглашению сторон. Расходы, связанные с проведением оценки, осуществляются за счет бюджета городского округа «Город Калининград».

При согласии собственника с администрацией городского округа «Город Калининград» заключается договор мены, в соответствии с которым собственнику предоставляется другое благоустроенное жилое помещение.

Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, и из муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, осуществляется в соответствии с адресными перечнями аварийных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, и муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в объеме утвержденного лимита бюджета городского округа на очередной финансовый год.

Приобретение (строительство) жилых помещений в целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда производится при условии соблюдения следующих требований:

- общая площадь приобретаемого жилого помещения должна быть не менее площади занимаемого жилого помещения в аварийном доме, подлежащем расселению (либо переселяемые граждане должны представить нотариально оформленное согласие на переселение в жилое помещение общей площадью менее площади ранее занимаемого жилого помещения в аварийном доме);

- количество комнат в приобретаемом жилом помещении должно соответствовать количеству комнат в ранее занимаемом жилом помещении в аварийном доме;

- при расчете стоимости 1 кв. м общей площади приобретаемого жилого помещения должна учитываться рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилого помещения, сложившаяся на рынке недвижимости городского округа «Город Калининград».

Одним из возможных способов реализации указанных мероприятий будет являться привлечение инвесторов при принятии городским округом «Город Калининград» в соответствии со ст.ст. 46.1, 46.2, 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации решений о развитии застроенных территорий.

КМИиЗР готовит заявки на проведение аукционов в электронной форме на приобретение (долевое участие в строительстве) жилых помещений и передает их в УМЗ.

УМЗ размещает заказ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на приобретение (строительство) жилых помещений.

По итогам конкурсных процедур КМИиЗР заключает муниципальные контракты на приобретение (долевое участие в строительстве) жилых помещений и осуществляет:

- государственную регистрацию права муниципальной собственности на приобретенные (построенные) жилые помещения, обеспечивает заключение договоров социального найма (мены) с нанимателями (собственниками) с последующим переселением граждан;

- выплату лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, возмещения за жилое помещение (в случае выбора собственником жилого помещения данного способа переселения).

КМИиЗР приказом утверждает адресный перечень расселенных аварийных многоквартирных домов, подлежащих сносу, а КАиС совместно с МКУ «УКС» организует осуществление сноса расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными, согласно утвержденному перечню.

Снос полностью расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, осуществляется на основе разработанного проекта организации работ по сносу или демонтажу этих объектов (метода сноса).

Начиная с 2016 года мероприятия по сносу расселенных многоквартирных аварийных домов будут реализовываться по мере выделения средств бюджета городского округа «Город Калининград» путем внесения соответствующих изменений в Программу.

**9. Критерии качества выполняемых мероприятий, применяемые при оценке выполнения мероприятий Программы**

Основным критерием качества выполнения Программы является соответствие предоставляемых переселяемым гражданам жилых помещений требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (в ред. от 02.08.2016 №746) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а также действующим государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

*Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №909 от 13.09.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 №1683 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации» – в газете «Гражданин» №57 (2041) от 20 сентября 2018 г.*

*Приложение №4 к постановлению администрации «Городского округа «Город Калининград» от 13.09.2018 г. №909*

*Приложение №13 к Административному регламенту*

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации**

(технологическая карта)

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | Сроки исполнения Административного регламента |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ | 30 минут | день поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день) |
| | Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | Специалист МФЦ<br>Ведущий юрисконсульт МФЦ<br>Директор МФЦ | 1 час 30 минут | с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1 рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | первая половина второго рабочего дня со дня регистрации заявления |
| 4. | Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления | Специалист Отдела | 2 часа | 2 – 6 день со дня регистрации заявления (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме) |
| 5. | Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления | Начальник Отдела<br>Начальник Управления | 1 час 15 минут | 7 – 8 день со дня регистрации заявления<br>(3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме) |
| 6. | Выдача (направление) уведомления о возврате заявления | Специалист Отдела<br>Специалист МФЦ<br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ<br>Директор МФЦ | 3 часа 10 минут | 9 – 10 день со дня регистрации заявления<br>(4 – 5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме) |
| 7. | Подготовка, визирование и согласование проектов запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела<br>Начальник Отдела<br>Начальник Управления | 5 часов 20 минут | 2 – 5 день со дня регистрации заявления |
| 8. | Направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела<br>Сотрудник общего отдела<br>Специалист МФЦ | 1 час 30 минут | 6 день со дня регистрации заявления |
| 9. | Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела | 2 часа | 25 – 26 день с момента регистрации заявления |
| 10. | Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта извещения о предоставлении земельного участка и проекта уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела<br>Начальник Отдела<br>Начальник Управления<br>Заместитель главы администрации, председатель Комитета<br>Начальник общего отдела Администрации<br>Специалист МФЦ | 9 часов 15 минут | 27 – 28 день со дня регистрации заявления |
| 11. | Выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке проекта извещения о предоставлении земельного участка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка | Специалист Отдела<br>Специалист МФЦ<br>Директор МФЦ<br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ | 8 часов 15 минут | 29 – 30 день со дня регистрации заявления |
| 12. | Рассмотрение результатов опубликования извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Специалист Отдела | 2 часа | 60 – 63 день со дня регистрации заявления |
| 13. | Визирование и согласование проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо проекта уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Специалист Отдела<br>Начальник Отдела<br>Начальник Управления<br>Заместитель главы администрации, председатель Комитета<br>Начальник общего отдела Администрации | 9 часов 20 минут | 64 – 65 день со дня регистрации заявления |
| 14. | Выдача (направление) копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона либо уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Специалист Отдела<br>Специалист МФЦ<br>Директор МФЦ<br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ<br>Начальник общего отдела Администрации | 7 часов 15 минут | 66 – 67 день со дня регистрации заявления |
| 15. | Подготовка проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Специалист Отдела | 4 часа | 1-4 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| 16. | Визирование и согласование проекта договора либо проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Специалист Отдела<br>Начальник Отдела<br>Начальник Управления<br>Заместитель главы администрации, председатель Комитета<br>Председатель юридического комитета | 7 часов 5 минут | 5-16 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| 17. | Выдача (направление) договора либо копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Специалист Отдела<br>Специалист МФЦ<br>Директор МФЦ<br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ | 6 часов 45 минут | 17-18 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о подготовке проекта договора или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №963 г. Калининград

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.10.2017 №1559 «Об утверждении списков стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год» (в редакции от 26.12.2017 №1834, от 15.05.2018 №468, от 29.08.2018 №849)

На основании протокола заседания конкурсной комиссии по внесению изменений в список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год от 31.08.2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.10.2017 №1559 «Об утверждении списков стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год» (в редакции от 26.12.2017 №1834, от 15.05.2018 №468, от 29.08.2018 №849):

1.1. В приложении №5 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Федерального государственного автономного образовательного учреждения «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» пункт 10 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2018.

1.2. В приложении №6 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Западного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства государственной службы при Президенте Российской Федерации» пункт 11 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

1.3. В приложении №7 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Калининградского филиала аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет»:

1.3.1. Пункты 2, 5 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2018.

1.3.2. Пункт 7 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

1.4. В приложении №8 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» пункт 5 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

1.5. В приложении №9 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Калининградского казачьего института технологий и дизайна (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» пункт 2 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2018.

1.6. В приложении №10 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» пункты 1-5, 7 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

1.7. В приложении №13 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» пункты 2,3 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

1.8. В приложении №14 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж» пункт 2 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

1.9. В приложении №16 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» пункт 2 исключить.

Действие настоящего подпункта распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №962 г. Калининград

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.09.2015 № 1541 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд» (в редакции постановлений от 28.02.2017 №284, от 12.07.2018 №711)

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (в редакции от 25.01.2017 №73, от 16.08.2018 №952)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.09.2015 №1541 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд» (в редакции постановлений от 28.02.2017 №284, от 12.07.2018 №711):

1.1. Пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона №44-ФЗ, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона №44-ФЗ.».

1.2. В пункте 18 слова «за исключением случаев, указанных в пунктах 19 и 19.1 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), – до даты заключения контракта» заменить словами «за исключением случаев, указанных в пунктах 19-19.2 настоящего Порядка».

1.3. Пункт 19 изложить в новой редакции:

«19. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона №44-ФЗ внесение изменений в план-график закупок может осуществляться в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ – в день заключения контракта, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Федерального закона №44-ФЗ.».

1.4. Пункт 19.1 после слов «частью 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ» дополнить словами «,за исключением случаев, указанных в пункте 19 настоящего Порядка,».

1.5. Дополнить пунктом 19.2 следующего содержания:

«19.2. В случае если в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки осуществляется не позднее чем за один день до дня заключения контракта.».

**2.** Контрольно-ревизионному управлению администрации городского округа «Город Калининград» (Савицкая В.В.) в течение 3 дней со дня подписания настоящего постановления разместить его в единой информационной системе в сфере закупок.

**3.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить 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 региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

**4.** Контроль за исполнением постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации городского округа «Город Калининград» Савицкую В.В.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №965 г. Калининград

### Об утверждении списка стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности, одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, достигших высоких результатов в творческой деятельности, на 2018-2019 учебный год

В соответствии с решениями городского Совета депутатов Калининграда от 17.04.2013 №81 «Об учреждении стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей и молодежи» (в действующей редакции), от 18.09.2013 №273 «Об утверждении Положения «О конкурсном отборе претендентов на назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности, для одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, достигших высоких результатов в творческой деятельности» (в редакции решения от 16.07.2014 №227)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности, одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, достигших высоких результатов в творческой деятельности, на 2018-2019 учебный год (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2018 г. №965*

**Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности, одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, достигших высоких результатов в творческой деятельности, на 2018-2019 учебный год**

| № п/п | ФИО | Образовательное учреждение |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Гаврюков Михаил Иванович | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи |
| 2. | Гарбузова Мария Михайловна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 3. | Гураева Елизавета Олеговна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Комсомольской» |
| 4. | Евдокимцева Яна Александровна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи «Янтарь» |
| 5. | Козелло Екатерина Игоревна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи |
| 6. | Косс Людмила Александровна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 |
| 7. | Красавина Светлана Денисовна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Комсомольской» |
| 8. | Крымова Диана Гунаровна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 9. | Кутузова Ольга Владимировна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 10. | Левченко Семён Владимирович | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 11. | Левченко Степан Владимирович | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 12. | Леонтьева Юлия Витальевна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи |
| 13. | Литвинович Алексей Сергеевич | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Комсомольской» |
| 14. | Нежинская Дарья Александровна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец детского творчества «Родник» |
| 15. | Окишева Анастасия Александровна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи |
| 16. | Разуваева Василина Олеговна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Комсомольской» |
| 17. | Стасенко Полина Вадимовна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 18. | Филимонова Влада Витальевна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 19. | Хомутова Ангелина Валерьевна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На Молодежной» |
| 20. | Черная Кристина Романовна | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №968 г. Калининград

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2012 №121 «О создании в администрации городского округа «Город Калининград» рабочей группы по проверке сведений, предоставленных гражданами в отношении производственной деятельности промышленных предприятий, расположенных в границах пос. Прибрежного города Калининграда в части соблюдения требований законодательства в сфере охраны окружающей среды» (в редакции постановления от 20.03.2018 №248)

С целью проверки сведений, предоставленных гражданами в отношении производственной деятельности промышленных предприятий, расположенных в границах мкр. Прибрежного г. Калининграда, в части соблюдения требований законодательства в сфере охраны окружающей среды, в связи с организационно-штатными мероприятиями в администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2012 №121 «О создании в администрации городского округа «Город Калининград» рабочей группы по проверке сведений, предоставленных гражданами в отношении производственной деятельности промышленных предприятий, расположенных в границах пос. Прибрежного города Калининграда в части соблюдения требований законодательства в сфере охраны окружающей среды» (в редакции постановления от 20.03.2018 №248):

1.1. Слова «Машков Владимир Николаевич – и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «Билич Игорь Леонидович – и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

1.2. Раздел «Члены комиссии» дополнить словами «Мкртчан Карина Гагиковна – член Общественного совета при главе городского округа «Город Калининград;».

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Билича И.Л.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**


**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Валентюкевичем Александром Сергеевичем (адрес: г. Калининград, ул. Гагарина, 16 б; e-mail: kdelo39@ya.ru, телефон 411-344, квалификационный аттестат кадастрового инженера №39-16-4) в отношении земельного участка **с кадастровым номером 39:15:120205:752**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №2/117, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является **Назаренко Надежда Трофимовна** (адрес: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1»; контактный телефон 411-344).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **03 ноября 2018 года** в 13 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7 в (2 этаж, 2 кабинет).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7 в.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04 октября 2018 г. по 03 ноября 2018 г. по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

Кадастровые номера смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:120205:383 и 39:15:120205:380** (расположены по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ш. Люблинское, тер. СНТ «Полёт-1»).

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы,подтверждающие права на соответствующий на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ясевичем Виталием Витальевичем (почтовый адрес: г. Калининград, Московский пр-т, д. 35, кв. 23; телефон 8-9211-06-81-77, квалификационный аттестат кадастрового инженера №39-10-27, номер в реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 2860) в отношении земельного участка **с кадастровым номером 39:15:110203:1191**, расположенного по адресу: **Калининградская обл., г. Калининград, с/т «Дельфин», уч. №742, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.**

Заказчиком кадастровых работ является **Юдин Николай Алексеевич** (адрес: Калининградская область, г. Калининград, Московский пр-т, д. 35, кв. 23; телефон 8-9062-17-22-30).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **06 ноября 2018 г.** в 12 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Боткина, д. 2, пом. XXIV (4 этаж).

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Боткина, д. 2, пом. XXIV (4 этаж), ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 11.00 до 17.00, с момента извещения – с 04.10.2018 г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Боткина, д. 2, пом. XXIV (4 этаж), ежедневно (кроме выходных и праздничных дней ) с 11.00 до 17.00, с 04.10.2018 по 02.10.2018 г.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого проводится согласование границ – **КН 39:15:110203:659**, расположен по адресу: **Калининградская обл., г. Калининград, ул. Сызранская, тер. СНТ «Дельфин», ул. Железнодорожная, 65.**

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

**Западный филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

Во исполнение приказа Министерства образования и науки РФ №749 от 23 июля 2015 г. «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ» и ст. 332 Трудового кодекса РФ

ОБЪЯВЛЯЕТ

**конкурсный отбор на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава**

по кафедрам:

«Государственного и муниципального управления и права»
- доцента – 1,0 ставка;
«Гуманитарных, естественно-научных дисциплин и сервиса»
- преподавателя (физкультура и спорт) – 1,0 ставка.

Квалификационные требования к претенденту на должность доцента: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Квалификационные требования к претенденту на должность преподавателя: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ №749 от 23 июля 2015 г. «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами.

Лица, желающие участвовать в конкурсном отборе, подают заявление учёному секретарю Учёного совета Филиала **до 4 ноября 2018 года** по адресу:

**2366016, г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 62, каб. 210.**

Телефон для справок 97-23-57.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Новичковым Константином Геннадьевичем (№в реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 13104; аттестат кадастрового инженера №39-11-34; почтовый адрес: 236029, Калининградская область, г. Калининград, ул. Ю.Маточкина, д. 9, кв. 46; e-mail: novichkov.ki@yandex.ru; тел. 8-911-474-82-15) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка **с кадастровым номером 39:15:150703:39**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, пер. Качалова, дом 5.

Заказчиком кадастровых работ является **Бобров Денис Евгеньевич**, зарегистрированный по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Жуковского, дом 8 (тел. 8-906-237-38-48).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **06 ноября 2018 г.** в 10 часов 00 мин по адресу: г. Калининград, пр-кт Калинина, 2, оф. 42.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться с 04.10.2018 по 26.10.2018 по адресу г. Калининград, пр-кт Калинина, 2, оф. 42 (тел. 8-911-474-82-15).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, а также обоснованные возражения в письменном виде о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 04.10.2018 по 26.10.2018 по адресу: г. Калининград, пр-кт Калинина, 2, оф. 42 (с 10 до 16 часов).

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:150703:8** (расположен: Калининградская область, г. Калининград, пер. Качалова, д. 7).

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на соответствующий земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»), а также документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных лиц.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Валентюкевичем Александром Сергеевичем (адрес: г. Калининград, ул. Гагарина, 16 б; e-mail: kdelo39@ya.ru, тел. 411-344, квалификационный аттестат №39-16-4) в отношении земельного участка **с кадастровым номером 39:15:120904:64**, расположенного по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Ломоносова, тер. СНТ «Портовик», пер. Алычевый, 7, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является **Вишнёва Наталья Михайловна** (адрес: г. Калининград, ул. Ломоносова, тер. СНТ «Портовик», пер. Алычевый, 7; конт. тел. 411-344).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **03 ноября 2018 г.** в 13 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04 октября 2018 г. по 03 ноября 2018 г. по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

Кадастровые номера смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:120904:168, 39:15:120904:164, 39:15:120904:163, 39:15:120904:162** (расположены: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Ломоносова, тер. СНТ «Портовик»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кадастровым инженером Князевым Игорем Владимировичем (квалификационный аттестат №39-13-43; номер в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 28977; адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Мариупольская, д. 6, кв. 18; e-mail: knyazek90@gmail.com; тел. 8-911-861-68-52) в отношении земельных участков **с кадастровыми номерами 39:15:110203:936 и 39:15:110203:935**, расположенных по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, СНТ «Дельфин», выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является **Кухаренко Надежда Александровна** (адрес: г. Калининград, ул. Каштановая аллея, д.93, кв.9).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **06 ноября 2018 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ольштынская, д.5, офис 7.

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ольштынская, д. 5, офис 7. Возражения по проекту межевых планов и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04.10.2018 г. по 04.11.2018 г. по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ольштынская, д. 5, офис 7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:110203:499** (расположен по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Сызранская, тер. СНТ «Дельфин», ул. Железнодорожная, 33), **а также земельные участки №500 и №510**, расположенные по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, СНТ «Дельфин».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также кадастровый паспорт или кадастровую выписку на соответствующий земельный участок и документы о правах на него.

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, д. 18; тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanowa@yandex.ru) в отношении уточняемых земельных участков **с КН 39:15:120605:232 и КН 39:15:120605:414**, расположенных по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Дружба-2», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются: **Золотцева И.Ф., Казанцева Н.К., Колошиц Т.Ф.** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Дружба-2»; тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **06 ноября 2018 г.** в 12 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34.

Ознакомиться с границами земельных участков и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34 (тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanowa@yandex.ru).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:120605:397, 39:15:120605:235, 39:15:120605:233, 39:15:120605:231, 39:15:120605:229, 39:15:120605:412, 39:15:120605:416** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Дружба-2»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Степановой Ксенией Владимировной (квалификационный аттестат №39-16-15, почтовый адрес: г. Советск, ул. Разина, д. 18, тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanowa@yandex.ru) в отношении уточняемых земельных участков **с КН 39:15:120803:16 и КН 39:15:120802:180**, расположенных по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, СНТ «Янтарь-2», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются: **Данилович Е.В., Мингела И.П.** (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, СНТ «Янтарь-2»; тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **06 ноября 2018 г.** в 12 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34.

Ознакомиться с границами земельных участков и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34 (тел. 8-981-464-43-80, e-mail: ksenia.stepanowa@yandex.ru).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:120802:178, 39:15:120803:15, 39:15:120803:17, 39:15:120803:23** (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, СНТ «Янтарь-2»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Утерянный бланк приложения к диплому ШВ №175659, выданному 14.06.1994 Омским государственным медицинским институтом на имя Ратниченко Натальи Павловны, считать недействительным.

## ИНФОРМИРОВАНИЕ

21 октября 2018 г. в 11.00 по адресу: г. Калининград, ул. Ломоносова, у здания правления СТ «Портовик»,

**СОСТОИТСЯ ОТЧЕТНОЕ СОБРАНИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИ НП «ПОРТОВИК».**

Повестка:

1) Рассмотрение результатов ревизионной комиссии бухгалтерской отчетности НП «Портовик»;

2) Утверждение нового устава НП «Портовик»;

3) Утверждение списков членов НП «Портовик»;

4) Рассмотрение и обсуждение вопроса о выделение доли каждому члену НП «Портовик».

Реклама

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ

ООО «Связной» (ОГРН 1023901014202, ИНН 3906093225, КПП 390601001, место нахождения: 236029, г. Калининград, ул. Зеленая, д.74) уведомляет о том, что единственным участником ООО «Связной» (Решение №1 от 31.08.2011) принято решение о ликвидации Общества с ограниченной ответственностью.

Требования кредиторов могут быть заявлены в течение 2 месяцев с момента опубликования настоящего сообщения по адресу: 236029, г. Калининград, ул. Зеленая, д. 74. кв. 19.

Реклама

* * *

В соответствии с протоколом приема заявок на участие в аукционе по извещению о проведении торгов 2-зт-2018 № 170818/0092515/01 торги на право заключения договора о развитии застроенной территории в границах ул. Усадебная – ул. Б. Окружная в г. Калининграде признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявителей.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №972 г. Калининград

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1641 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений» (в редакции от 03.07.2018 №666)

В целях уточнения объемов финансирования ремонтных работ за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» на 2018 год в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №162 «О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 29.11.2017 №280 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» (в редакции последующих решений)» и форм финансового обеспечения реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1641 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений» (в редакции от 03.07.2018 №666), изложив приложение в новой редакции (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Билича И.Л.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2018 г. №972*

## Муниципальная программа «Обеспечение условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений»

Срок реализации – 2015-2020 гг.

## ПАСПОРТ муниципальной программы

| | |
|---|---|
| Наименование программы | «Обеспечение условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений» (далее – Программа) |
| Заказчик Программы | комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» |
| Предполагаемые сроки реализации Программы (подпрограмм) | 2015-2020 гг. |
| Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ) | ведомственная целевая программа «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» (2015-2017 годы) |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация городского округа «Город Калининград», комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», МКУ «Капитальный ремонт многоквартирных домов» |
| Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы | Финансирование Программы осуществляется за счет средств областного бюджета, бюджета городского округа «Город Калининград» и внебюджетных средств (средства ТСЖ, ЖК, ЖСК, ЖПК и собственников помещений в многоквартирных домах).<br>Общий объем финансирования Программы составляет 1 677 426,54 тыс. рублей, в том числе: |

| Год | Федеральный бюджет, тыс. руб. | Областной бюджет, тыс.руб. | Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс.руб. | Прочие поступления, тыс. руб. | Всего, тыс.руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| 2015 | 0,00 | 232 086,24 | 268 533,69 | 2 111,72 | 502 731,65 |
| 2016 | 0,00 | 87 629,22 | 149 688,30 | 9 904,13 | 247 221,65 |
| 2017 | 0,00 | 327 447,75 | 123 358,99 | 0,00 | 450 806,74 |
| 2018 | 0,00 | 102 836,57 | 126 965,93 | 0,00 | 229 802,50 |
| 2019 | 0,00 | 0,00 | 123 432,00 | 0,00 | 123 432,00 |
| 2020 | 0,00 | 0,00 | 123 432,00 | 0,00 | 123 432,00 |
| Итого | 0,00 | 749 999,78 | 915 410,91 | 12 015,85 | 1 677 426,54 |

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

| | |
|---|---|
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности | В ходе реализации Программы в 2015-2020 гг. будет достигнуто:<br>- увеличение удельного веса населения, проживающего в многоквартирных домах (далее – МКД), отремонтированных в рамках Программы, с 21,4% в 2014 году до 26,5% в 2020 году;<br>- увеличение доли населения, обеспеченного информацией в сфере жилищно-коммунального хозяйства, с 49,8% в 2014 году до 60,0% в 2020 году.<br>Кроме того, в результате реализации Программы будет достигнуто:<br>- снижение степени физического износа жилищного фонда;<br>- повышение качества жизни населения путем удовлетворения спроса на жилье, отвечающее современным техническим и экологическим требованиям;<br>- повышение уровня комфортности проживания населения в многоквартирных домах;<br>- повышение уровня квалификации специалистов, работающих в сфере управления МКД;<br>- повышение уровня информированности населения городского округа «Город Калининград» в сфере жилищно-коммунального хозяйства |

### 1. Общие положения

1.1. Цели и задачи муниципальной Программы

Более 95% населения городского округа «Город Калининград» проживает в многоквартирных домах. Многоквартирный дом – сложный инженерно-технический объект, состоящий из конструктивных элементов, инженерных систем и иного оборудования, которые требуют регулярного обслуживания и эксплуатации, а также проведения текущего и капитального ремонта.

Создание комфортных и безопасных условий проживания граждан на территории городского округа «Город Калининград» является приоритетом развития системы жилищно-коммунального хозяйства в целом. Это возможно только при эффективном управлении многоквартирными домами собственниками помещений.

Настоящая Программа разработана с целью обеспечения условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений.

Для достижения поставленной цели предполагается решить следующие задачи:

- выполнить капитальный ремонт общего имущества в домах городского округа «Город Калининград». Работы, проводимые в многоквартирных домах в рамках Программы, независимо от вида капитального ремонта должны обеспечивать устранение неисправностей конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме при условии, что они не требуют реконструкции или отселения граждан;

- создать условия для эффективного управления многоквартирными домами городского округа «Город Калининград». Для повышения уровня грамотности населения в вопросах жилищного законодательства и создания условий для работы советов МКД, ТСЖ, ЖСК за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» планируется проводить обучение лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами либо имеющих намерение осуществлять такую деятельность, а также вести информационно-разъяснительную работу путем выпуска печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами.

1.2. Правовое обоснование разработки муниципальной Программы

Настоящая Программа определяет комплекс мероприятий, направленных на реализацию в городском округе «Город Калининград» положений Жилищного кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Гражданам необходима помощь в приведении многоквартирных домов в надлежащее техническое состояние, без привлечения бюджетных средств решить поставленную задачу не представляется возможным.

Согласно положениям ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации органы местного самоуправления могут предоставлять управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам бюджетные средства на капитальный ремонт многоквартирных домов.

В рамках Программы реализуются мероприятия по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах в границах, установленных положениями постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация городского округа «Город Калининград» выделяет бюджетные средства на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах путем предоставления субсидии управляющей организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК, ЖПК, осуществляющим управление многоквартирным домом на законных основаниях.

В случае получения отказа управляющей организации выступить заказчиком ремонтных работ, а также в случае ее отсутствия, в том числе при непосредственном способе управления многоквартирным домом, работы по капитальному ремонту организуются путем закупки товаров, работ и услуг (размещения муниципального заказа) в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Капитальный ремонт многоквартирных домов в рамках Программы осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Капитальный ремонт объектов благоустройства придомовых территорий осуществлялся в 2015-2016 гг. в границах, сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков, являющихся общим имуществом собственников помещений в МКД. Выполнение работ по капитальному ремонту придомовых территорий многоквартирных домов осуществлялось в соответствии с адресным перечнем, который ежегодно формировался по результатам отбора заявок собственников помещений многоквартирных домов в соответствии с порядком отбора объектов, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 16.05.2012 №792 «Об утверждении Порядка отбора объектов при формировании ведомственной целевой программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» и предоставления средств бюджета городского округа «Город Калининград» на выполнение работ по капитальному ремонту», и корректировался в зависимости от стоимости работ в пределах выделенных бюджетных ассигнований. В 2017 году в целях исполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» решением заказчика Программы реализация ведомственной целевой программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» прекращена.

1.3. Обоснование необходимости решения задач субъекта бюджетного планирования программно-целевым методом

Решение указанных задач входит в функции комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград». В соответствии с положениями действующих нормативных документов их решение должно осуществляться путем реализации соответствующей муниципальной программы. Принимая во внимание необходимость привлечения бюджетных средств для достижения поставленной цели, реализацию мероприятий необходимо осуществлять программно-целевым методом в рамках муниципальной программы, обеспеченной соответствующим финансированием, а также системой планирования и контроля. Комплексный программно-целевой подход к решению проблемы позволит эффективно использовать бюджетные средства.

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов муниципальной Программы, конечных результатов подпрограмм и непосредственных результатов основных мероприятий по годам реализации муниципальной Программы

Благоприятные и безопасные условия проживания граждан должны быть результатом эффективного управления многоквартирным домом. Качественное обслуживание инженерных систем и оборудования, а также своевременный и качественный текущий ремонт основных конструкций дома помогут увеличить срок эффективной эксплуатации до постановки на капитальный ремонт.

Управление многоквартирными домами должны осуществлять профессионалы, обладающие необходимыми знаниями и навыками. В соответствии с положениями Жилищного кодекса органы местного самоуправления содействуют повышению уровня квалификации лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, и организуют обучение лиц, имеющих намерение осуществлять такую деятельность.

Для создания эффективного механизма контроля со стороны собственников помещений за оказанием услуг и (или) выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и за качеством предоставляемых коммунальных услуг граждане, избранные в совет многоквартирного дома, должны обладать минимальными знаниями и навыками в сфере управления многоквартирным домом и содержания общего имущества многоквартирных домов, необходимо проводить их обучение за счет средств городского бюджета.

В связи с недостаточным пониманием большинством собственников помещений в многоквартирных домах процессов управления многоквартирным домом возникают многочисленные обращения граждан по вопросам защиты своих прав в различные органы государственной власти и органы местного самоуправления, средства массовой информации. Эти обстоятельства требуют принятия мер по расширению знаний собственников помещений в многоквартирных домах и лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами.

В результате реализации Программы:

- удельный вес населения, проживающего в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы, возрастет с 21,4% в 2014 году до 26,5% в 2020 году;

- доля населения, обеспеченного информацией в сфере жилищно-коммунального хозяйства, возрастет с 49,8% в 2014 году до 60,0% в 2020 году.

Успешная реализация перечисленных мероприятий будет способствовать снижению степени физического износа жилищного фонда, повышению качества жизни путем удовлетворения спроса населения на жилье, отвечающее со-

временным техническим и экологическим требованиям, и повышению уровня комфортности проживания населения в многоквартирных домах, а также повышению уровня квалификации специалистов, работающих в сфере управления многоквартирными домами, и уровня информированности населения городского округа «Город Калининград» в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Реализация Программы также будет способствовать развитию существующих и созданию новых благоприятных условий для расширения имеющихся знаний в сфере управления многоквартирными домами собственников помещений (их представителей) в городе Калининграде, повышению уровня квалификации и обучению лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами либо имеющих намерение осуществлять такую деятельность.

Кроме того, выполнение Программы обеспечит развитие и совершенствование системы взаимодействия администрации городского округа «Город Калининград» с собственниками помещений в многоквартирных домах и их объединениями, управляющими компаниями, повысит эффективность управления многоквартирными домами в городе Калининграде.

**2. Информация о наличии на региональном и федеральном уровнях государственных программ, направленных на достижение схожих целей и задач, а также порядок взаимодействия заказчика муниципальной Программы с вышестоящими органами власти, направленный на включение мероприятий муниципальной Программы в соответствующие государственные программы с целью получения софинансирования из вышестоящих бюджетов**

Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов осуществляется в соответствии с положениями раздела 9 Жилищного кодекса Российской Федерации и Закона Калининградской области от 26.12.2013 №293 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калининградской области».

Постановлением Правительства Калининградской области от 09.12.2014 №826 утверждена региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калининградской области, на 2015-2044 годы (далее – региональная программа), которая содержит перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Калининградской области и подлежащих ремонту в период ее реализации.

В региональную программу включены все многоквартирные дома, находящиеся на территории Калининградской области, вне зависимости от того, какой способ формирования фонда капитального ремонта выбран собственниками помещений в многоквартирном доме, и вне зависимости от формы собственности помещений в таких домах, за исключением многоквартирных домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу, а также домов, в которых имеется менее трех квартир.

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Калининградской области, с указанием перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также планового периода и очередности выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах приведен в приложении к региональной программе. Очередность проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах определена в соответствии с критериями очередности, установленными статьей 10 Закона Калининградской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калининградской области».

Внесение изменений в региональную программу, предусматривающих перенос установленного срока капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на более поздний период, сокращение перечня планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не допускается, за исключением случаев принятия соответствующего решения собственниками помещений в многоквартирном доме.

В целях конкретизации сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, уточнения планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, определения видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта Правительство Калининградской области, администрация городского округа «Город Калининград» утверждают краткосрочный план реализации региональной программы в установленном порядке.

Администрация городского округа «Город Калининград» направляет в орган исполнительной власти Калининградской области, осуществляющий функции по участию в проведении единой государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса на территории Калининградской области, проект краткосрочного плана реализации региональной программы в срок не позднее 01 апреля года, предшествующего году реализации краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта.

Орган исполнительной власти Калининградской области, осуществляющий функции по участию в проведении единой государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса на территории Калининградской области, до 30 апреля года, предшествующего году реализации региональной программы капитального ремонта, на основании представленных проектов краткосрочных планов формирует и направляет в Правительство Калининградской области для утверждения в срок не позднее 30 июля региональный краткосрочный (до трех лет) план реализации региональной программы капитального ремонта.

Администрация городского округа «Город Калининград» в течение одного месяца со дня утверждения Правительством Калининградской области краткосрочного плана реализации региональной программы утверждает краткосрочный план реализации региональной программы.

В рамках региональной программы за счет средств, сформированных исходя из минимального размера взносов собственников на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома, финансируются следующие работы и услуги:

1) ремонт фасада;
2) услуги (работы) по утеплению фасада;
3) капитальный ремонт балконов, лоджий в местах общего пользования;
4) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;
5) ремонтно-строительные работы по смене, восстановлению или замене крылец, козырьков над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей;
6) замена входных наружных дверей, окон и балконных дверей в местах общего пользования;
7) ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт;
8) капитальный ремонт лестниц с установкой пандусов (при наличии технической возможности такой установки);
9) ремонт фундамента многоквартирного дома;
10) ремонт крыши;
11) услуги (работы) по переустройству невентилируемой крыши на вентилируемую крышу;
12) услуги (работы) по устройству выходов на кровлю;
13) ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;
14) ремонт водоотводящих устройств, содержание и ремонт которых являются обязанностью собственников многоквартирного дома;
15) услуги (работы) по установке коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);
16) услуги (работы) по разработке проектной документации;
16.1) услуги по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости работ (услуг) по капитальному ремонту;
17) услуги по осуществлению строительного контроля при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
18) работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза 011/2011 «Безопасность лифтов»;
19) услуги по проведению технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, являющемся объектом культурного наследия.

Региональная программа подлежит актуализации Правительством Калининградской области не реже одного раза в год не позднее 30 ноября года, предшествующего году реализации Программы.

Основаниями для внесения изменений в региональную программу в ходе ее актуализации являются:

- появление многоквартирных домов, подлежащих исключению (включению) из (в) региональной(ую) программы(у);
- изменение перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу в соответствии с действующим законодательством;
- изменение сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

При актуализации региональной программы при необходимости осуществляется актуализация краткосрочных планов реализации региональной программы.

В ходе реализации региональной программы оказывается государственная поддержка на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в виде предоставления организациям субсидий на возмещение части затрат на финансовое обеспечение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и (или) займам, полученным на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома.

В рамках региональной программы государственная поддержка предоставляется независимо от применяемого собственниками помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта.

Объем ассигнований на осуществление государственной поддержки за счет средств областного бюджета утверждается законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Государственная поддержка носит целевой характер и не может быть использована на иные цели. Государственная поддержка за счет средств областного бюджета не оказывается в случае, если работы по капитальному ремонту общего имущества проводятся в многоквартирном доме, срок эксплуатации которого составляет менее пяти лет.

Перечень документов, необходимых для получения государственной поддержки, порядок их представления и рассмотрения, а также порядок принятия решения о предоставлении мер государственной поддержки установлен постановлением Правительства Калининградской области от 19.12.2014 №854 «Об утверждении порядков предоставления субсидий в целях осуществления государственной поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Правительством Калининградской области определен перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые могут финансироваться за счет средств государственной поддержки Калининградской области на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

**3. Перечень подпрограмм муниципальной Программы с обоснованием выделения подпрограмм**

Муниципальная Программа не предполагает выделения подпрограмм.

**4. Краткое описание подпрограмм муниципальной Программы.**

Муниципальная Программа не предполагает выделения подпрограмм.

**5. Система мероприятий муниципальной Программы**

Таблица 1

| № п.п. | Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия | Наименование показателя мероприятия | Единицы измерения | Базовое значение | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | Целевое значение |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Проведение капитального ремонта общего имущества в домах городского округа «Город Калининград» | | | | | | | | | |
| 1.1 | Удельный вес населения, проживающего в МКД, отремонтированных в рамках Программы (нарастающим итогом) | | процентов | 21,4 | 24,0 | 24,4 | 25,5 | 25,8 | 26,5 | рост |
| 1.1.1 | Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» | Количество отремонтированных домов | единиц | 45 | 38 | 16 | 38 | 24 | 28 | рост |
| 1.1.2 | Предоставление государственной и муниципальной поддержки в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» | Количество отремонтированных домов | единиц | 0 | 5 | 20 | 11 | 0 | 0 | 39 |
| 1.1.3 | Завершение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», начатых ранее | Количество отремонтированных домов | единиц | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 11 |
| 1.1.4 | Исполнение судебных решений в части возмещения затрат, понесенных управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК и собственниками помещений в МКД | Количество исполненных судебных решений | единиц | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 1.1.5 | Реализация ведомственной целевой программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» | Доля придомовых территорий, приведенных в нормативное состояние в рамках Программы (нарастающим итогом) | процентов | 2,7 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 |
| 2 | Создание условий для эффективного управления многоквартирными домами городского округа «Город Калининград» | | | | | | | | | |
| 2.1 | Доля населения, обеспеченного информацией в сфере жилищно-коммунального хозяйства | | процентов | 49,80 | 52,0 | 54,0 | 56,0 | 58,0 | 60,0 | 95,0 |
| 2.1.1 | Проведение обучения лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, по программе повышения квалификации «Управление многоквартирными домами» | Количество слушателей | человек | 80 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 230 |
| 2.1.2 | Проведение обучающих семинаров информационно-разъяснительного характера по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | Количество семинаров | единиц | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 |
| | | Количество участников | человек | 0 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 1500 |
| 2.1.3 | Изготовление и распространение печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами | Количество выпусков | единиц | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 |
| | | Тираж | экземпляров | 8500 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 58500 |
| 2.1.4 | Подготовка сведений, содержащих развернутые характеристики по многоквартирным домам | Количество многоквартирных домов | единиц | 0 | 0 | 0 | 8114 | 0 | 0 | 8114 |

**6. Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной Программы**

Таблица 2

| № п.п | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Форма финансового обеспечения | Финансовые затраты, тыс. рублей | | | | | Исполнитель мероприятия | Участник мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение Программы, в том числе: | | Всего | | 247 221,65 | 450 806,74 | 229 802,50 | 123 432,00 | 123 432,00 | | |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 87 629,22 | 327 447,75 | 102 836,57 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 149 688,30 | 123 358,99 | 126 965,93 | 123 432,00 | 123 432,00 | | |
| | | ПП | | 9 904,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств – комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» | | Всего | | 247 221,65 | 448 950,06 | 229 802,50 | 123 432,00 | 123 432,00 | | |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 87 629,22 | 327 447,75 | 102 836,57 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 149 688,30 | 121 502,31 | 126 965,93 | 123 432,00 | 123 432,00 | | |
| | | ПП | | 9 904,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств – администрация городского округа «Город Калининград» | | Всего | | 0,00 | 1 856,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 0,00 | 1 856,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.1.1 | Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» | Всего | Субсидии юридическим лицам, закупка товаров, работ и услуг | 71 267,47 | 32 214,01 | 95 641,50 | 122 932,00 | 122 932,00 | комитет городского хозяйства, МКУ «КР МКД» | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 71 267,47 | 32 214,01 | 95 641,50 | 122 932,00 | 122 932,00 | | |
| | | ПП | | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.1.2 | Предоставление государственной и муниципальной поддержки на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» | Всего | Субсидии юридическим лицам | 99 737,01 | 322 619,00 | 116 734,95 | 0,00 | 0,00 | комитет городского хозяйства | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 87 629,22 | 249 470,51 | 91 917,07 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 6 000,00 | 73 148,49 | 24 817,88 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 6 107,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.1.3 | Завершение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», начатых ранее | Всего | Субсидии юридическим лицам | 0,00 | 93 617,05 | 15 437,03 | 0,00 | 0,00 | комитет городского хозяйства, МКУ «КР МКД» | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 77 977,24 | 10 919,50 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 0,00 | 15 639,81 | 4 517,53 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |

(Окончание на стр. 8)

(Окончание. Начало на стр. 6-7)

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.4 | Исполнение судебных решений в части возмещения затрат, понесенных управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК и собственниками помещений в МКД | Всего | Субсидии юридическим и физическим лицам | 0,00 | 1 856,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | администрация городского округа «Город Калининград» | юридические и физические лица согласно решениям судов |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 0,00 | 1 856,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.1.5 | Реализация ведомственной целевой программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор» | Всего | Субсидии юридическим лицам | 75 926,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | комитет городского хозяйства, МКУ «КР МКД» | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | РБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 72 130,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 3 796,34 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2.1.1 | Проведение обучения лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, по программе повышения квалификации «Управление многоквартирными домами» | Всего | Закупка товаров, работ и услуг | 178,90 | 260,00 | 260,00 | 260,00 | 260,00 | комитет городского хозяйства | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 178,90 | 260,00 | 260,00 | 260,00 | 260,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2.1.2 | Проведение обучающих семинаров информационно-разъяснительного характера по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | Всего | Закупка товаров, работ и услуг | 34,85 | 40,00 | 40,00 | 40,00 | 40,00 | комитет городского хозяйства | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 34,85 | 40,00 | 40,00 | 40,00 | 40,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2.1.3 | Изготовление и распространение печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами | Всего | Закупка товаров, работ и услуг | 76,60 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | комитет городского хозяйства | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 76,60 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2.1.4 | Подготовка сведений, содержащих развернутые характеристики по многоквартирным домам | Всего | Закупка товаров, работ и услуг | 0,00 | 0,00 | 1 489,02 | 0,00 | 0,00 | комитет городского хозяйства | сторонние организации |
| | | ФБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ОБ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | МБ | | 0,00 | 0,00 | 1 489,02 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | ПП | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |

**7. График выполнения мероприятий в 2018 году**

Таблица 3

| № п.п. | Наименование задачи, мероприятия, этапа | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Проведение капитального ремонта общего имущества в домах городского округа «Город Калининград» | | | | | |
| 1.1.1 | Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 14 | 9 | 4 | 1 | конкурсы по 10 объектам проведены в 2017 году |
| | Реализация мероприятия | 10 | 5 | 12 | 11 | |
| 2 | Создание условий для эффективного управления многоквартирными домами городского округа «Город Калининград» | | | | | |
| 2.1.1 | Проведение обучения лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, по программе повышения квалификации «Управление многоквартирными домами» | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| | Реализация мероприятия | 0 | 0 | 25 | 0 | |
| 2.1.2 | Проведение обучающих семинаров информационно-разъяснительного характера по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| | Реализация мероприятия | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| 2.1.3 | Изготовление и распространение печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | Реализация мероприятия | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| 2.1.4 | Подготовка сведений, содержащих развернутые характеристики по многоквартирным домам | | | | | |
| | Количество размещаемых заказов | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | Реализация мероприятия | 0 | 0 | 0 | 1 | |

**8. Порядок взаимодействия заказчика муниципальной Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями мероприятий муниципальной Программы**

Выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» осуществляется в соответствии с адресным перечнем мероприятий, который утверждается постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов осуществляются исходя из имеющихся лимитов финансирования. Средства, направляемые на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, могут использоваться на выполнение ремонтных работ, а также на разработку проектно-сметной (сметной) документации, проведение государственной экспертизы, ведение строительного контроля и авторского надзора.

При формировании адресного перечня мероприятий на очередной финансовый год уточняется перечень объектов жилищного фонда, включаемых в адресные перечни Программы, который ежеквартально корректируется в зависимости от стоимости работ в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учетом прогнозируемого коэффициента инфляции.

Администрация городского округа «Город Калининград» представляет в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» отчеты о выполнении мероприятий Программы по утвержденной форме с сопроводительным письмом, отражающим причины отклонения фактических значений от плановых и меры, принимаемые по их устранению. Отчеты представляются:

– ежеквартально в течение 10 календарных дней по истечении отчетного квартала;

– ежегодно в срок до 25 февраля.

Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» направляет в адрес комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»:

– квартальный отчет о выполнении мероприятий Программы – в течение 15 календарных дней по истечении отчетного квартала;

– годовой отчет о выполнении Программы и достижении установленных показателей – ежегодно в срок до 1 марта.

Отчеты представляются по установленным формам, сопровождаются пояснительной запиской с указанием причин отклонений фактических значений от плановых и принимаемых мер по устранению этих причин.

**9. Критерии качества выполнения мероприятий, применяемые при оценке выполнения мероприятий муниципальной Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями**

Основным критерием качества выполнения Программы является соответствие жилых помещений в отремонтированных домах требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а также действующим государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Выполнение ремонтных работ с соблюдением технологии их производства позволит в дальнейшем содержать общее имущество в многоквартирных домах в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливаемыми в:

- технических регламентах;

- государственных санитарно-эпидемиологических правилах и нормативах;

- гигиенических нормативах;

- технических правилах и нормах, а также иных нормативных правовых актах, принимаемых Правительством Российской Федерации;

- стандартах, действующих до вступления в силу соответствующих технических регламентов, в части, соответствующей целям защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;

- обязательных требованиях действующих строительных норм и правил в части, не противоречащей Федеральному закону «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации.

Все строительные материалы, изделия и оборудование, используемые для приведения в нормативное состояние объектов благоустройства придомовых территорий, выполнения работ, должны иметь сертификаты качества и соответствовать стандартам Российской Федерации.

Технология и качество выполняемых работ должны удовлетворять требованиям действующих ГОСТов, в том числе СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», и других нормативных документов, в том числе Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 20.05.2015 №161.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2018 г. №952 г. Калининград

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 №1970 «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» (в редакции от 01.07.2015 №1031)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 19.07.2018 №204-ФЗ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 №1970 «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» (в редакции от 01.07.2015 №1031):

1.1. Наименование постановления, пункт 1 постановления, наименование приложения к постановлению после слов «муниципальных служащих» дополнить словами «, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

1.2. В пункте 1 приложения:

1.2.1 первый абзац после слов «муниципальных служащих» дополнить словами «, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее – МФЦ)»;

1.2.2 второй абзац после слов «№210-ФЗ),» дополнить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 (в редакции от 13.06.2018 №676) в части правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников),».

1.3. Пункт 2 приложения после слов «в Администрацию» дополнить словами «, в МФЦ».

1.4. В пункте 3 приложения:

1.4.1 подпункт «а» после слов «муниципального служащего,» дополнить словами «МФЦ, его руководителя и (или) работника,»;

1.4.2 подпункт «б» после слов «ответ заявителю» дополнить словами «(за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 6 настоящего Положения)»;

1.4.3 подпункт «в» после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ»;

1.4.4 подпункт «г» после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ».

1.5. В пункте 5 приложения:

1.5.1 в первом абзаце слова «(далее – МФЦ)» исключить;

1.5.2 второй абзац после слов «площадь Победы, 1» дополнить словами «, а также в иных МФЦ, в которых заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо получил результат указанной муниципальной услуги».

1.6. Пункт 6 приложения изложить в новой редакции:

«6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) 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, в сети Интернет (далее – система досудебного обжалования), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.».

1.7. Пункт 8 приложения изложить в новой редакции:

«8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих рассматривается главой городского округа «Город Калининград».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Положением, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Калининградской области, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, учредителем которого является Администрация, рассматривается управляющим делами Администрации.».

1.8. Пункт 9 приложения изложить в новой редакции:

«9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего положения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, требования настоящего Положения не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации.».

1.9. В пункте 10 приложения:

1.9.1 подпункт «а» изложить в новой редакции:

«а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;»;

1.9.2 подпункты «б», «д» дополнить абзацем следующего содержания:

«В указанном случае 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 №210-ФЗ;»;

1.9.3 первый абзац пункта «д» после слов «иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,» дополнить словами «законами и иными»;

1.9.4 подпункт «в» изложить в новой редакции:

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

1.9.5 подпункт «ж» изложить в новой редакции:

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

В указанном случае 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 №210-ФЗ.».

1.10. Пункт 10 приложения дополнить подпунктами «з», «и», «к» следующего содержания:

«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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае 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 №210-ФЗ.

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 №210-ФЗ.

В указанном случае 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 №210-ФЗ.».

1.11. Подпункт «в» пункта 11 приложения после слов «муниципальных служащих,» дополнить словами «МФЦ, их должностных лиц, работников».

1.12. Подпункт «б» пункта 12 приложения после слов «муниципальных служащих» дополнить словами «, МФЦ, их должностных лиц, работников».

1.13. В пункте 14 приложения:

1.13.1 первый абзац после слов «в Администрацию,» дополнить словами «в МФЦ»;

1.13.2 четвертый абзац после слов «должностного лица» дополнить словами «, МФЦ, его должностного лица, работника».

1.14. В пункте 15 приложения:

1.14.1 первое предложение первого абзаца изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба удовлетворяется либо в удовлетворении жалобы отказывается.»;

1.14.2 второй абзац пункта 15 после слова «Администрация» дополнить словом «, МФЦ».

1.15. Пункт 16 приложения дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 6 настоящего Положения, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

1.16. Подпункт «а» пункта 17 приложения после слов «муниципальную услугу,» дополнить словом «МФЦ,».

1.17. Первый и второй абзацы пункта 18 приложения после слова «Администрации» дополнить словом «, МФЦ».

1.18. Первый абзац пункта 19 приложения после слова «Администрации» дополнить словом «, МФЦ».

1.19. В пункте 20 приложения:

1.19.1 первый абзац после слова «Администрация» дополнить словом «, МФЦ»;

1.19.2 подпункт «а» после слов «должностного лица,» дополнить словом «работника,».

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Горбань В.М.) обеспечить 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 включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2018 г. №950 г. Калининград

## Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Административный регламент) (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Горбань В.М.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

**3.** Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

**Глава городского округа** **А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 г. №950*

## Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

– обеспечение прохода или проезда через земельный участок;

– размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

– проведение изыскательских работ;

– ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), отдела использования городских земель управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел):

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);
- суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдела: 92-32-38, 92-31-99;
- МФЦ: 31-10-31;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
- филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-95;
- Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87;
- Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области):

99-03-90;

- Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области): 99-73-06;
- нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.4.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Электронная почта Комитета: kmicom@klgd.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc @klgd.ru.

Официальный сайт Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Электронная почта Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Официальный сайт ФГБУ «ФКП Росреестра»: www.rosreestr.ru.

Электронная почта ФГБУ «ФКП Росреестра»: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Официальный сайт Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Официальный сайт Межрайонной ИФНС №1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Электронная почта МРИ ФНС №1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

1.4.4. 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.

1.4.4.1. 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;
- при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п. 1.4.2 настоящего Административного регламента;
- при обращении в Комитет по почте;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

1.4.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ по телефону, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в МФЦ, а также на официальном сайте Администрации.

1.4.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;
- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента.

1.4.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

### РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и структурного подразделения, организующего ее предоставление. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации (иные лица), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС №1 по Калининградской области;
- нотариальные конторы;
- кадастровые инженеры, имеющие право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом и соответствующие требованиям ст. 29 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер).

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. На первом этапе:

– выписка из распоряжения Комитета об отказе в установлении сервитута (далее – выписка из распоряжения), либо

– подписанный со стороны Администрации проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – соглашение об установлении сервитута), либо

– промежуточный результат предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление о возможности заключения соглашения) или

– предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ на кадастровом плане территории (далее – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

2.3.2. На втором этапе после предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут:

– соглашение об установлении сервитута.

2.3.3. Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) по выбору заявителя:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю по почте;

– в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю по электронной почте;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю по электронной почте.

В случае выбора способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа заявителю дополнительно выдается (направляется) результат (промежуточный результат) в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановление срока предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги либо промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (при необходимости) составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, после чего представляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – соглашения об установлении сервитута (в случае, если заявителю был выдан (направлен) промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) составляет 30 календарных дней с даты представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде бумажного документа при личном обращении либо в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде электронного документа с дополнительным указанием способа выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде электронного документа с дополнительным указанием способа выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте) в виде ссылки на документ по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом (промежуточным результатом) предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007;
- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344.
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006;
- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», №196, 30.12.2006;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрирован в Минюсте России 16.02.2015 №36018) (далее – приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762);

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 09.09.2015 №251 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Калининград».

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.

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 (копию документа в случае обращения по почте);

– заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 9)

– адрес земельного участка;

– кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка;

– цель установления сервитута;

– предполагаемый срок действия сервитута;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, в заявлении дополнительно указывается способ выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях №№1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы заявлений приводятся в приложениях №№2, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

– схема границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема границ сервитута) (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, – нотариально удостоверенная либо удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом доверенность.

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации.

Заявитель получает схему границ сервитута у кадастрового инженера, схема границ сервитута должна соответствовать требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762.

Предусмотрено получение заявителем схемы в форме электронного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет.

2.6.2. Заявление и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;

- по почте;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявление, направленное по электронной почте, должно представляться в виде файла в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

Заявление, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и представляемые с ним документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

2.6.3. После осуществления государственного кадастрового учета заявитель представляет:

– уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – уведомление о государственном кадастровом учете).

Уведомление о государственном кадастровом учете составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения уведомления приводится в приложениях №№11, 13 к настоящему Административному регламенту, примерные формы уведомлений приводятся в приложениях №№12, 14 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с уведомлением заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае, если с уведомлением обращается представитель заявителя).

Уведомление о государственном кадастровом учете представляется в порядке, предусмотренном п.п. 2.6, 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением подачи уведомления через Портал).

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить следующие документы:

– выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН);

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

Выписка из ЕГРН, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах получаются заявителем в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» при личном обращении.

Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в МРИ ФНС №1 по Калининградской области при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

1) отсутствие подписи заявителя в заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете);

2) в заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете) не указаны сведения, не приложены документы, предусмотренные п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) заявление (уведомление о государственном кадастровом учете) исполнено карандашом;

5) заявление (уведомление о государственном кадастровом учете) не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

6) в заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете), поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

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

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

1) указанные в заявлении цели установления сервитута не соответствуют целям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе:

- в случае, если на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности;

- в случае, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более года;

3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами, в том числе:

– при наличии зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

– при отсутствии в ЕГРН сведений об испрашиваемом земельном участке;

– в случае, если границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

– в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка вынесено судебное решение об освобождении;

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка, в том числе:

– в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (проводится кадастровым инженером);

– проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (проводятся кадастровым инженером).

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Информация о тарифах на осуществление кадастровых работ по образованию и постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, получается у кадастрового инженера.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, по электронной почте, при заполнении интерактивной формы на Портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 сотрудников.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– 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 месту 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), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

– 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 муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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 осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности 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;

– через Портал;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста МФЦ;

- на Портале;

- на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются 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 официальном сайте Администрации;

- на Портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, 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);

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);

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

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

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ:

– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

– при подаче уведомления о государственном кадастровом учете лично (при необходимости);

– в случае избрания способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги при личном обращении – при получении:

а) выписки из распоряжения;

б) соглашения об установлении сервитута;

в) уведомления о возможности заключения соглашения;

г) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением и в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

- время приема на консультацию и график работы МФЦ;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении 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.

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

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время отве-

та по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- 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.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме, и порядок их осуществления указаны в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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».

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10.6, 3.11., 3.15, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

## РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута;

- визирование и согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута (с подготовкой выписки из распоряжения), либо проекта соглашения об установлении сервитута;

- выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо выписки из распоряжения, либо проекта соглашения об установлении сервитута;

- регистрация уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов;

- передача уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

- визирование и согласование проекта соглашения об установлении сервитута;

- выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута.

3.2. Документы и информация, необходимые Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, находятся:

3.2.1. В Администрации:

– правоустанавливающие документы на земельный участок (в распоряжении Комитета);

– проект планировки и проект межевания территории – в комитете архитектуры и строительства Администрации.

3.2.2. В иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения из ЕГРН о земельном участке и объектах недвижимости – в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление (уведомление о государственном кадастровом учете) и документы в электронной форме по электронной почте, подписав их электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписью. Также заявитель вправе подать заявление посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) по электронной почте специалист МФЦ, получивший заявление (уведомление о государственном кадастровом учете) и документы, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления (уведомления о государственном кадастровом учете), подтверждает получение заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) и документов путем оформления и направления уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления (уведомления о государственном кадастровом учете), дату получения заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению (уведомлению о государственном кадастровом учете), оформлению и представлению заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) и документов, представленное заявление (уведомление о государственном кадастровом учете) не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете) адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете) способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра;

- ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Управлением ФНС России по Калининградской области;

- комитетом архитектуры и строительства Администрации;

- комитетом городского хозяйства Администрации.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, которая направляется заявителю по электронной почте;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю по электронной почте.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №15 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №16 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

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

- проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, указывает его в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки и дату выдачи результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ;

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ:

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3) директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

– поступление заявления;

– наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8 Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки либо

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

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

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплектом документов;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры:

– получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

– осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– в Управление Росреестра;

– в Управление ФНС России по Калининградской области;

– осуществляет подготовку и направление запросов для получения заключений в комитет архитектуры и строительства Администрации, комитет городского хозяйства Администрации (при необходимости);

- рассматривает поступившие ответы на запросы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД;

– при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения об отказе в установлении сервитута в 1 экземпляре;

– при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента:

– в случае, если обращение заявителя предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части земельного участка на срок до трех лет, готовит проект соглашения об установлении сервитута в 3 экземплярах либо

– в случае, если обращение заявителя предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

– готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в 2 экземплярах либо

– готовит предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах в 2 экземплярах (при невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах), осуществляет работу по подготовке схемы границ сервитута;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке к визированию и согласованию и передаче начальнику Отдела соответствующего количества экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги;

- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.5. Результат административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо на 1 экземпляре проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо на 1 экземпляре проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо на 1 экземпляре проекта соглашения об установлении сервитута;

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо 2 экземпляров проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо 1 экземпляра проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в регистрационную карточку СЭД.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута (с подготовкой выписки из распоряжения), либо проекта соглашения об установлении сервитута.

3.9.1. Визирование и согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо 2 экземпляров проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.9.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах для визирования и согласования начальнику Управления;

- вносит отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах для согласования начальнику Управления в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.1.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2. Визирование и согласование проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута (с подготовкой выписки из распоряжения).

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела комплекта документов с проектом распоряжения об отказе в установлении сервитута в 1 экземпляре.

3.9.2.2. Начальник Отдела:

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 9-11)

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута;

- передает комплект документов и проект распоряжения об отказе в установлении сервитута в 1 экземпляре для визирования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута в 1 экземпляре начальнику Управления.

- Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута через специалиста Отдела председателю юридического комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.2.4 Председатель юридического комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута;

– передает комплект документов и 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута через специалиста Отдела заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний пописывает 1 экземпляр проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута;

– передает комплект документов и 1 экземпляр распоряжения об отказе в установлении сервитута специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.6. Специалист Отдела:

– передает распоряжение об отказе в установлении сервитута делопроизводителю общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.2.7. Делопроизводитель общего отдела Администрации:

– регистрирует в СЭД распоряжение об отказе в установлении сервитута;

– сканирует распоряжение об отказе в установлении сервитута и прикрепляет электронный образ в регистрационную карточку в СЭД;

изготавливает копию распоряжения об отказе в установлении сервитута;

– передает копию распоряжения об отказе в установлении сервитута специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.8. Специалист Отдела:

– готовит 1 экземпляр проекта выписки из распоряжения;

– передает проект выписки из распоряжения для визирования начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проекта выписки из распоряжения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.9. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр выписки из распоряжения;

- передает выписку из распоряжения для визирования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проекта выписки из распоряжения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.2.10. Начальник Управления:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр выписки из распоряжения;

- передает 1 экземпляр выписки из распоряжения через специалиста Отдела главному специалисту – помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче выписки из распоряжения главному специалисту – помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.2.11. Главный специалист – помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

– в присутствии заместителя главы администрации, председателя Комитета ставит оттиск печати Комитета на 1 экземпляре выписки из распоряжения;

– передает 1 экземпляр выписки из распоряжения специалисту Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче выписки из распоряжения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Визирование и согласование проекта соглашения об установлении сервитута.

3.9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.9.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта соглашения об установлении сервитута;

- передает комплект документов 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута для визирования и согласования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута для согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.3.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута и передает их через главного специалиста помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.3.6. Специалист Отдела:

– передает 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута через главного специалиста – помощника управляющего делами управляющему делами Администрации для проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.3.7. Управляющий делами Администрации:

– проставляет оттиск гербовой печати Администрации на всех экземплярах проекта соглашения об установлении сервитута и передает их через главного специалиста – помощника управляющего делами специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.9.2.6, 3.9.2.8, 3.9.3.6), начальник Отдела (п.п. 3.9.1.2, 3.9.2.2, 3.9.2.9, 3.9.3.2), начальник Управления (п.п. 3.9.1.3, 3.9.2.3, 3.9.2.10, 3.9.3.3), председатель юридического комитета Администрации (п.п. 3.9.2.4, 3.9.3.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п.п. 3.9.2.5, 3.9.3.5), главный специалист – помощник заместителя главы Администрации, председателя Комитета (п. 3.9.2.11), делопроизводитель общего отдела (п. 3.9.2.7), управляющий делами Администрации (п. 3.9.3.7).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проект распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проект соглашения об установлении сервитута.

3.9.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения об отказе в установлении сервитута либо проекта соглашения об установлении сервитута и передача подписанных документов специалисту Отдела.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административных процедур:

- проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо на 1 экземпляре предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на 3 экземплярах проекта соглашения об установлении сервитута.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо выписки из распоряжения, либо проекта соглашения об установлении сервитута.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления 1 экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо 1 экземпляр уведомления о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо 2 экземпляра выписки из распоряжения либо подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута.

3.10.2. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю 3 экземпляров соглашения об установлении сервитута либо о направлении заявителю выписки из распоряжения (далее – сопроводительное письмо);

– подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.10.3 Начальник Отдела:

– рассматривает, подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма для визирования начальнику Управления;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Начальник Управления:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр сопроводительного письма;

- передает 2 экземпляра сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Специалист Отдела:

3.10.5.1. При получении проекта соглашения об установлении сервитута:

– формирует дело заявителя;

- регистрирует проект соглашения об установлении сервитута в СЭД;

- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта соглашения об установлении сервитута;

- снимает копию с проекта соглашения об установлении сервитута и подшивает в сформированное дело заявителя;

- осуществляет брошюровку проекта соглашения об установлении сервитута;

- передает специалисту МФЦ 3 экземпляра соглашения об установлении сервитута, 2 экземпляра сопроводительного письма, сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.5.2. При получении выписки из распоряжения:

– формирует дело заявителя;

– подшивает в сформированное дело заявителя 1 экземпляр выписки из распоряжения;

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра сопроводительного письма, 1 экземпляр выписки из распоряжения, сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5.3. При получении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах:

– формирует дело заявителя;

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Специалист МФЦ:

3.10.6.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового (промежуточного) результата, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ:

- сформированного дела заявителя, 2 экземпляров сопроводительного письма, 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута или 1 экземпляра выписки из распоряжения либо

- сформированного дела заявителя, 2 экземпляров уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.6.2. При получении соглашения об установлении сервитута:

- регистрирует сопроводительное письмо о направлении результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует сопроводительное письмо и соглашение об установлении сервитута, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.6.3. При получении выписки из распоряжения:

- регистрирует сопроводительное письмо о направлении результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует сопроводительное письмо и выписку из распоряжения, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.6.4. При получении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах:

- регистрирует уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- сканирует уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.6.5. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на втором экземпляре, 1 экземпляр выписки из распоряжения либо 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута или 1 экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах под подпись на втором экземпляре;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр сопроводительного письма, 1 экземпляр выписки из распоряжения либо 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута или 1 экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- подшивает в дело сопроводительное письмо, либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, либо

- в случае неявки заявителя и направления в его адрес сопроводительного письма, 1 экземпляра выписки из распоряжения либо 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута или 1 экземпляра уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, а также второй экземпляр сопроводительного письма, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- в случае выдачи (направления) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передает сформированное дело заявителя специалисту Отдела либо

- в случае выдачи (направления) заявителю сопроводительного письма и выписки из распоряжения или 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6.6. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет 1 экземпляр сопроводительного письма, 1 экземпляр выписки из распоряжения либо 3 экземпляра соглашения об установлении сервитута или 1 экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

– второй экземпляр сопроводительного письма, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах подшивает в дело заявителя;

- в случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передает сформированное дело заявителя специалисту Отдела либо

- в случае направления заявителю сопроводительного письма и выписки из распоряжения либо 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6.7. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) в виде электронного документа по электронной почте помимо выдачи (направления) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет электронные образы сопроводительного письма, выписки из распоряжения либо проекта соглашения об установлении сервитута или уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах электронной подписью;

– направляет заявителю результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги – заверенные электронные образы сопроводительного письма, выписки из распоряжения либо проекта соглашения об установлении сервитута или уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6.8. При указании заявителем способа получения результата (промежуточного результата) по электронной почте в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет электронные образы сопроводительного письма, выписки из распоряжения либо соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах электронной подписью;

– размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы сопроводительного письма, выписки из распоряжения либо соглашения об установлении сервитута или уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на официальном сайте администрации;

– направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.5), начальник Отдела (п. 3.10.3), начальник Управления (п. 3.10.4), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.10.6.1), специалист МФЦ (п. 3.10.6).

3.10.8. Критериями принятия решения являются поступление результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя, выбор способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги.

3.10.9. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем:

- 1 экземпляра выписки из распоряжения, либо

- 3 экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– проставление заявителем подписи на экземпляре сопроводительного письма, уведомлении о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю были направлен документ, являющийся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги.

После получения предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заявитель за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые

для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О кадастровой деятельности», после чего обращается в Администрацию с уведомлением о государственном кадастровом учете (приложения №№9, 10 к настоящему Административному регламенту).

3.11. Регистрация уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ уведомление о государственном кадастровом учете с комплектом документов.

Регистрация уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.5 настоящего Административного регламента для регистрации заявления с комплектом документов.

3.12. Передача уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальнику Отдела.

Передача уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальнику Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего Административного регламента для передачи заявления с комплектом документов.

3.13. Рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

Рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента для рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.14. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.8 настоящего Административного регламента.

3.15. Визирование и согласование проекта соглашения об установлении сервитута.

Визирование и согласование соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.9 настоящего Административного регламента.

3.16. Выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута.

Выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.11 настоящего Административного регламента.

В случае изменения условий, на основании которых заявителю было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, Администрация уведомляет заявителя об отсутствии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута.

3.17. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.17.1. 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 дней со дня их получения.

3.17.2. После подписания соглашения об установлении сервитута заявитель (его представитель) подает в МФЦ заявление, к которому прилагает 3 экземпляра подписанного соглашения об установлении сервитута либо 1 экземпляр подписанного соглашения об установлении сервитута (в случае, если данное соглашение не подлежит государственной регистрации). Примерная форма заявления и образец его заполнения приводятся в приложениях №№7, 8, 9, 10 к настоящему Административному регламенту. Заявитель может представить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае, если данное соглашение подлежит государственной регистрации).

Специалист Отдела в срок не более 5 рабочих дней с даты получения подписанного соглашения об установлении сервитута направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации обременения объекта недвижимости и соглашение об установлении сервитута в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае, если данное соглашение подлежит государственной регистрации).

3.17.3. После государственной регистрации в Управлении Росреестра соглашения об установлении сервитута специалист Отдела направляет заявителю 1 экземпляр с сопроводительным письмом через МФЦ. 1 экземпляр соглашения об установлении сервитута передает в отдел бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, после осуществления учета соглашения об установлении сервитута – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

3.17.4. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ делает соответствующую отметку в АИС с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов 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 сроков и порядка приема заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении (уведомлении о государственном кадастровом учете) номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;

- проведение проверки наличия в МФЦ промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта распоряжения;

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта выписки из распоряжения, проекта сопроводительного письма;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проекта соглашения об установлении сервитута, проекта сопроводительного письма;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта соглашения об установлении сервитута в СЭД.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) с комплектом документов;

- правомерность принятия решения о согласовании проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, распоряжения об отказе в установлении сервитута, соглашения об установлении сервитута.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, о предложении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов распоряжения об отказе в установлении сервитута, соглашения об установлении сервитута, подписание проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сопроводительного письма.

4.8. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования и проверку проектов распоряжения об отказе в установлении сервитута, соглашения об установлении сервитута на соответствие требованиям земельного законодательства;

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов распоряжения об отказе в установлении сервитута, соглашения об установлении сервитута.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения об отказе в установлении сервитута, о заключении соглашения об установлении сервитута;

- соблюдение сроков и порядка подписания проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, соглашения об установлении сервитута.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами Комитета, Отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (уведомления о государственном кадастровом учете);

2) нарушение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) 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;

10) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Администрации cityhall@klgd.ru, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, руководителя МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, руководителя МФЦ;

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

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

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

- специалиста Отдела – начальнику Отдела;

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ – директору МФЦ;

- начальника общего отдела, директора МФЦ – управляющему делами Администрации;

- начальника Отдела – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы Администрации;

- первого заместителя главы Администрации – главе городского округа «Город Калининград»;

- главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

*Общество с ограниченной ответственностью «Василек»* ,
*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН *0000000000000* ИНН *0000000000* ,

местонахождение организации:
*г. Калининград, ул. Маковая, 10* ,

в лице *Иванова Ивана Ивановича* ,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон: 89852702989 ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «15» июня 2016 г.
_____ ,
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям _____ ,
*(наименование и реквизиты документа)*

**прошу заключить соглашение об установлении сервитута**

адрес земельного участка: *ул. Приморская* ,

кадастровый номер (учетный номер части земельного участка): *39:15:121512:77* ,

срок действия сервитута: *3 года* ,

предполагаемая цель установления сервитута: *для размещения линейного объекта*

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу _____
*(указать адрес)*

☒ 2) выдать при личном обращении

☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*

☐ 4) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 9-13)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____
*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №2 к Административному регламенту*
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

_____ ,
*(полное фирменное наименование юридического лица)*
ОГРН _____ ИНН _____ ,
местонахождение организации:
_____ ,
в лице _____ ,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*
контактный телефон: _____ ,
действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «___» _____ 201_ г.
_____ ,
*(указываются реквизиты доверенности)*
по иным основаниям _____ ,
*(наименование и реквизиты документа)*
**прошу заключить соглашение об установлении сервитута**
адрес земельного участка: _____ ,
кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка: _____ ,
срок действия сервитута: _____ ,
предполагаемая цель установления сервитута: _____ ,

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:
☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу _____
*(указать адрес)*
☐ 2) выдать при личном обращении
☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*
☐ 4) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____
*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №3 к Административному регламенту*
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Я, *Петров Иван Васильевич,*
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,
_____ ,
*(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан 15 сентября 1993 г. *отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на* ,
*(когда выдан)* *(кем выдан)*
проживающий(ая) по адресу: *г. Калининград, ул. Пушкарёва, д. 239, кв. 59*
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*
_____ , контактный телефон *8-000-000-00-00* ,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г._____
*(указываются реквизиты доверенности)* ,
от имени _____ ,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)*
проживающего(ей) по адресу _____ ,
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

**прошу заключить соглашение об установлении сервитута**

адрес земельного участка: *ул. Приморская* ,
кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка: *39:15:121512:77* ,
срок действия сервитута: *3 года* ,
предполагаемая цель установления сервитута: *для размещения линейного объекта*

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:
☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу
_____
*(указать адрес)*
■ 2) выдать при личном обращении
☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почты по адресу _____
*(указать адрес)*
☐ 4) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____
*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №4 к Административному регламенту*
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Я, _____
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*
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 _____ ,
действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г._____
*(указываются реквизиты доверенности)* ,
от имени _____ ,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*
проживающего(ей) по адресу _____ ,
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

**прошу заключить соглашение об установлении сервитута**

адрес земельного участка: _____ ,
кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка: _____ ,
срок действия сервитута: _____ ,
предполагаемая цель установления сервитута: _____

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:
☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу
_____
*(указать адрес)*
☐ 2) выдать при личном обращении
☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*
☐ 4) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
Вход. № _____ , дата « _____ » 20 г.
_____ _____ _____
*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №5 к Административному регламенту*
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

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

**РАСПИСКА**
**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА**

Вход. №_____ от «___» _____ 20___г., код услуги 028-63/у
Ф.И.О. представившего документы
_____
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*
в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)
Адрес заявителя: _____

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Подлинных | Копий | Подлинных | Копий | Подлинных | Копий | |
| 1. | Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута/ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут | | | | | | | ☐ |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | | | | | | | ☐ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя | | | | | | | ☐ |
| 4. | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка) | | | | | | | ☐ |
| 5. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) | | | | | | | ☐ |
| 6. | Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке | | | | | | | ■ |
| 7. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | | | ■ |

☐ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
■ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ _____
*(должность сотрудника, принявшего документы)* *(подпись, Ф.И.О.)*

_____
*дата выдачи расписки*
*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

_____
*дата получения результата (промежуточного результата)*
*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае избрания заявителем способа получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги.

_____
*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

_____ _____
*(должность сотрудника, выдавшего документы)* *(подпись, фамилия, инициалы)*

_____ _____
*(дата выдачи (получения) документов)* *(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

*Приложение №6 к Административному регламенту*
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

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

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**
**об отказе в приеме документов**
**для предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута**

Вход. №_____ от «___» _____ 20___ г., код услуги 028-63/у

Дано заявителю _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

_____

*заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

о том, что на приеме _____ представлены

*(указать дату и время приёма)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

*(указывается пункты и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____

*(указать причину отказа)*

_____ _____/_____/

*(должность)* *(подпись, фамилия, инициалы)*

*Приложение №7 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о подписании соглашения об установлении сервитута**

*Общество с ограниченной ответственностью «Василек»* ,

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН *0000000000000* ИНН *0000000000* ,

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

*г. Калининград, ул. Маковая, 10* ,

в лице *Иванова Ивана Ивановича* ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон: 89852702989 ,

действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности от «___» _____ 20__ г.

_____ ,

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям *на основании Устава* ,

*(наименование и реквизиты документа)*

уведомляю о подписании соглашения об установлении сервитута от 01.01.2016 №2-сервитут

Приложение:

сведения об уплате государственной пошлины (в случае, если соглашение подлежат государственной регистрации): *платежное поручение от 01.01.2017 №01* ,

соглашение от *01.01.2016* № *2-сервитут* в *3* экземплярах

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №8 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о подписании соглашения об установлении сервитута**

_____ ,

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН _____ ИНН _____ ,

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

_____ ,

в лице _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон: _____ ,

действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности от «___» _____ 20__ г

_____ ,

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям _____ ,

*(наименование и реквизиты документа)*

уведомляю о подписании соглашения об установлении сервитута

от «___» _____ 20__ г. №_____

Приложение:

сведения об уплате государственной пошлины

(в случае, если соглашение подлежит государственной регистрации): _____ ,

соглашение от _____ № _____ в _____ экземплярах

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №9 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о подписании соглашения об установлении сервитута**

Я, *Петров Иван Васильевич,*

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

имеющий(ая) паспорт серии *00 00* № *000000* код подразделения *000-000* ,

_____ ,

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан 15 сентября 1993 г. *отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на* ,

*(когда выдан)* *(кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу: *г. Калининград, ул. Пушкарёва, д. 239, кв. 59*

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

_____ , контактный телефон *8-000-000-00-00* ,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г._____

*(указываются реквизиты доверенности)*

от имени _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу _____ ,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

уведомляю о подписании соглашения об установлении сервитута

от 01.01.2016 №2-сервитут

Приложение:

сведения об уплате государственной пошлины

(в случае, если соглашение подлежит государственной регистрации): *платежное поручение от 01.01.2017 №01* ,

соглашение от *01.01.2016* № *2-сервитут* в *3* экземплярах

« _____ » _____ 20 _____ г. « ___ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « ___ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №10 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о подписании соглашения об установлении сервитута**

Я, _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

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 _____ ,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г._____

*(указываются реквизиты доверенности)*

от имени _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу _____ ,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

уведомляю о подписании соглашения об установлении сервитута

от «___» _____ 20__ г №_____

Приложение:

сведения об уплате государственной пошлины

(в случае, если соглашение подлежит государственной регистрации): _____ ,

соглашение от _____ № _____ в _____ экземплярах

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « ___ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №11 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

*Общество с ограниченной ответственностью «Василек»* ,

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН *0000000000000* ИНН *0000000000* ,

местонахождение организации:

*г. Калининград, ул. Маковая, 10* ,

в лице *Иванова Ивана Ивановича* ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон: 89852702989 ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от « 15 » июня 2016 г. ,

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям _____ ,

*(наименование и реквизиты документа)*

**уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка,**
**в отношении которой устанавливается сервитут**

адрес земельного участка: *ул. Приморская* ,

кадастровый номер части земельного участка: *39:15:121512:77/1* ,

срок действия сервитута:: *3 года* ,

предполагаемая цель установления сервитута *для размещения линейного объекта*

Кадастровую выписку о земельном участке прилагаю / не прилагаю (ненужное зачеркнуть).

Номер первоначально поданного заявления: 028/63у *-1 от 01.01.2017*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу

_____

*(указать адрес)*

☐ 2) выдать при личном обращении

☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почты по адресу _____

*(указать адрес)*

☐ 4) направить в виде ссылки на
электронный документ, размещенный на официальном сайте, по электронной почте по адресу _____

*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №12 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

_____ ,

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН _____ ИНН _____ ,

местонахождение организации:

_____ ,

в лице _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон: _____ ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «___» _____201_ г.

_____ ,

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям _____ ,

*(наименование и реквизиты документа)*

**уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка,**
**в отношении которой устанавливается сервитут**

адрес земельного участка: _____ ,

кадастровый номер части земельного участка: _____ ,

срок действия сервитута: _____ ,

предполагаемая цель установления сервитута: _____

Кадастровую выписку о земельном участке прилагаю / не прилагаю (ненужное зачеркнуть).

Номер первоначально поданного заявления: 028/63у _____ от _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу

_____

*(указать адрес)*

☐ 2) выдать при личном обращении

☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почте по адресу _____

*(указать адрес)*

☐ 4) направить в виде ссылки на
электронный документ, размещенный на официальном сайте, по электронной почте по адресу _____

*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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

(Окончание на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 9-15)

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №13 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, *Петров Иван Васильевич,*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)*

имеющий(ая) паспорт серии *00 00* № *000000* код подразделения *000-000* ,

_____ ,

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан 15 сентября 1993 г. *отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на* ,

*(когда выдан)* *(кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу: *г. Калининград, ул. Пушкарёва, д. 239, кв. 59*

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

_____ , контактный телефон *8-000-000-00-00* ,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г._____

*(указываются реквизиты доверенности)*

от имени _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу _____ ,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

**уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка,
в отношении которой устанавливается сервитут**

адрес земельного участка: *ул. Приморская* ,

кадастровый номер части земельного участка: *39:15:121512:77/1* ,

срок действия сервитута: *3 года* ,

предполагаемая цель установления сервитута: *для размещения линейного объекта*

Кадастровую выписку о земельном участке прилагаю / не прилагаю (ненужное зачеркнуть).

Номер первоначально поданного заявления: 028/63у *-1* от *01.01.2017*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу

_____

*(указать адрес)*

■ 2) выдать при личном обращении

☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почты по адресу _____

*(указать адрес)*

☐ 4) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте,
по электронной почте по адресу _____

*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №14 к Административному регламенту*

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

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 _____ ,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г._____

*(указываются реквизиты доверенности)* ,

от имени _____ ,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу _____ ,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

**уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка,
в отношении которой устанавливается сервитут**

адрес земельного участка: _____ ,

кадастровый номер части земельного участка: _____ ,

срок действия сервитута: _____ ,

предполагаемая цель установления сервитута: _____ ,

Кадастровую выписку о земельном участке прилагаю / не прилагаю (ненужное зачеркнуть).

Номер первоначально поданного заявления: 028/63у _____ от _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ 1) направить почтовым отправлением по адресу

_____

*(указать адрес)*

☐ 2) выдать при личном обращении

☐ 3) направить в виде электронного документа по электронной почты по адресу _____

*(указать адрес)*

☐ 4) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте,
по электронной почте по адресу _____

*(указать адрес)*

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3) или 4) обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1) или 2).

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

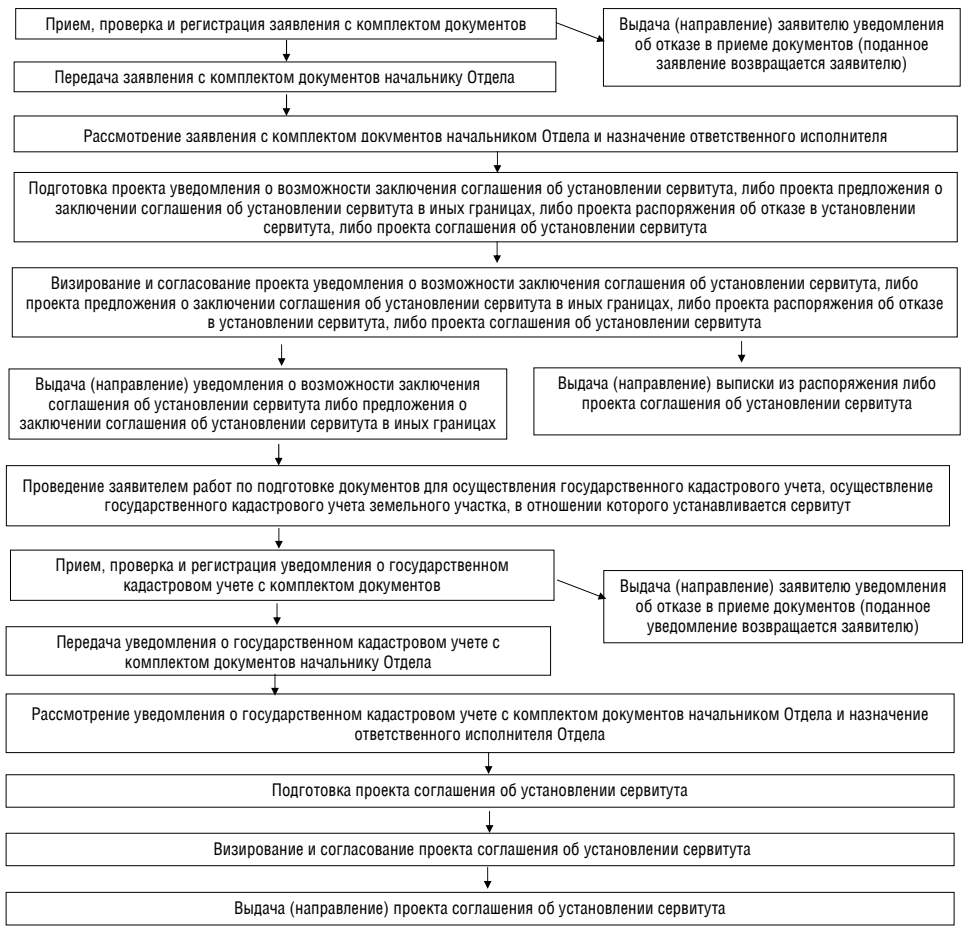
Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ _____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

*Приложение №15 к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашения об установлении сервитута**




*Приложение №16 к Административному регламенту*

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по заключению соглашения об установлении сервитута**

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ | 30 минут | день поступления заявления (либо в первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день) |
| | Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | Специалист МФЦ<br>Ведущий юрисконсульт МФЦ<br>Директор МФЦ | 1 час 30 минут | с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | первая половина<br>2 рабочего дня со дня регистрации заявления |
| 4. | Подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута | Специалист Отдела | 2 часа | 2 – 15 календарный день со дня регистрации заявления |
| 5. | Визирование и согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проекта распоряжения об отказе в установлении сервитута (с подготовкой выписки из распоряжения), либо проекта соглашения об установлении сервитута | Начальник Отдела<br>Начальник Управления<br>Председатель юридического комитета администрации<br>Заместитель главы администрации, председатель комитета<br>Управляющий делами администрации | 9 часов | 16 – 28 календарный день со дня регистрации заявления |
| 6. | Выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо выписки из распоряжения, либо проекта соглашения об установлении сервитута | Специалист Отдела<br>Специалист МФЦ<br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ<br>Директор МФЦ | 8 часов 30 минут | 29 – 30 календарный день со дня регистрации заявления |
| 7. | Регистрация уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов | Специалист МФЦ | 30 минут | день поступления уведомления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если уведомление поступило в выходной или праздничный нерабочий день) |
| 8. | Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | Специалист МФЦ<br>Ведущий юрисконсульт МФЦ<br>Директор МФЦ | 1 час 30 минут | с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации уведомления |
| 9. | Передача уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации уведомления, если уведомление поступило после 17 часов |
| 10. | Рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | первая половина<br>2 рабочего дня со дня регистрации уведомления |
| 11. | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута | Специалист Отдела | 2 часа | 2 – 15 календарный день со дня регистрации уведомления |
| 12. | Визирование и согласование проекта соглашения об установлении сервитута | Начальник Отдела<br>Начальник Управления<br>Председатель юридического комитета администрации<br>Заместитель главы администрации, председатель комитета<br>Управляющий делами администрации | 3 часа 25 минут | 16 – 28 календарный день со дня регистрации уведомления |
| 13. | Выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута | Специалист Отдела<br>Специалист МФЦ<br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ<br>Директор МФЦ | 5 часов 45 минут | 29 – 30 календарный день со дня регистрации уведомления |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №976 г. Калининград

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 20.07.2018 №738)

В соответствии с требованиями Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 (в редакции постановления от 16.01.2017 №33),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 20.07.2018 №738), изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2018 г. №976*

## Муниципальная программа «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград»

Срок реализации – 2015-2020 годы

## ПАСПОРТ муниципальной программы

| | |
|---|---|
| Наименование программы | «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» (далее – Программа) |
| Заказчик Программы | Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» |
| Предполагаемые сроки реализации Программы (подпрограмм) | 2015-2020 годы |
| Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ) | Подпрограммы не предусмотрены<br>Ведомственная целевая программа «Спортивный Калининград»<br>Ведомственная целевая программа «Молодое поколение Калининграда» |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»<br>Администрация городского округа «Город Калининград» |
| Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы | Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов, бюджета городского округа «Город Калининград».<br>Общая потребность финансового обеспечения Программы на 2015–2020 годы составляет 2 333 202,59 тыс. рублей, в том числе: |

| Год | Федеральный бюджет, тыс. руб. | Областной бюджет, тыс. руб. | Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб. | Прочие поступления, тыс. руб. | Всего, тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| 2015 | 500,00 | 82 844,64 | 365 791,43 | 0,00 | 449 136,07 |
| 2016 | 61 870,60 | 32 358,54 | 278 832,66 | 0,00 | 373 061,80 |
| 2017 | 123 700,00 | 73 586,76 | 340 046,05 | 0,00 | 537 332,81 |
| 2018 | 0,00 | 5 472,00 | 332 968,42 | 8 652,00 | 347 092,42 |
| 2019 | 23 961,97 | 21 243,24 | 289 613,36 | 0,00 | 334 818,57 |
| 2020 | 0,00 | 0,00 | 291 760,92 | 0,00 | 291 760,92 |
| Итого: | 210 032,57 | 215 505,18 | 1 899 012,84 | 8 652,00 | 2 333 202,59 |

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

| | |
|---|---|
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности | Реализация мероприятий Программы к окончанию 2020 года позволит достичь следующих показателей социально-экономической эффективности:<br>1. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, увеличится с 19,4% в 2014 году до 35,1%.<br>2. Доля молодых людей, участвующих в социально значимых мероприятиях и программах, от общего числа молодежи в муниципальном образовании увеличится с 52,1% в 2014 году до 60,0%.<br>3. Количество учащихся муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда, составит 164 человека.<br>4. Количество спортсменов и тренеров-преподавателей, получивших материальное поощрение за достижение высоких спортивных результатов, составит 5 человек.<br>5. Количество детей и молодежи, привлеченных к участию в мероприятиях в результате реализации общественными объединениями социальных проектов в сферах физической культуры и спорта, молодежной политики, увеличится с 7 034 человек в 2014 году до 8 200 человек.<br>6. Доля населения, охваченного информацией, направленной на популяризацию здорового образа жизни, увеличится с 44,2% в 2014 году до 48,0%.<br>7. Удельный вес подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности, увеличится с 30,0% в 2014 году до 35,0%.<br>8. Удельный вес подведомственных учреждений, осуществивших совершенствование материально-технической базы, увеличится с 19,0% в 2014 году до 34,0%.<br>9. Уровень обеспеченности спортивными сооружениями увеличится с 20,7% до 39,2%.<br>10. Доля подведомственных учреждений, обеспечивших проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности, составит 100%.<br>11. Доля руководящих и педагогических работников, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, составит 25,65% |

### 1. Общие положения

1.1. Цели и задачи Программы

Целями Программы являются развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования в области физической культуры и спорта, создание условий для повышения качества жизни жителей города Калининграда.

Задачи Программы:

1. Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, различным формам досуга.

2. Совершенствование системы поддержки талантливой молодежи, спортсменов и тренеров-преподавателей, общественных объединений в сферах физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни и молодежной политики.

3. Развитие инфраструктуры и совершенствование материально-технической базы учреждений дополнительного образования спортивной направленности, молодежной сферы, обеспечение их безопасного функционирования.

4. Развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений спортивной направленности и молодежной сферы.

1.2. Правовое обоснование разработки Программы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).

3. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

4. Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).

7. Федеральный закон от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в действующей редакции).

8. Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в действующей редакции).

9. Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции).

10. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).

11. Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

12. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

13. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 №916 «Об общероссийской системе мониторинга состояния физического здоровья населения, физического развития детей, подростков и молодежи».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

16. Государственная программа Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №302 (в действующей редакции).

17. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р (в действующей редакции).

18. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 №1101-р.

19. Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р.

20. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р.

21. Закон Калининградской области от 28.01.2000 №169 «О государственной молодежной политике в Калининградской области» (в действующей редакции).

22. Государственная программа Калининградской области «Молодежь», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №22 (в действующей редакции).

23. Государственная программа Калининградской области «Развитие физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 31.12.2013 №1027.

24. Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257 «О принятии Устава городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции).

25. Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.03.2008 №65 «Об организации на территории города Калининграда мероприятий общественно полезной деятельности для подростков и молодежи».

26. Стратегия социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года, утвержденная решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.10.2013 №302 (в действующей редакции).

27. Решение городского Совета депутатов Калининграда от 17.04.2013 №81 «Об учреждении стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей и молодежи» (в действующей редакции).

28. Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.09.2013 №277 «Об утверждении Положения «О конкурсном отборе претендентов на назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования» (в действующей редакции).

29. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2016 №870 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов и утверждении Порядка предоставления общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта».

30. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в действующей редакции).

31. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.04.2015 №699 «О реорганизации муниципальных автономных учреждений города Калининграда «Объединение подростковых клубов «Центральное», «Объединение подростковых клубов «Ленинградское», «Объединение подростковых клубов «Московское».

32. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.06.2016 №774 «Об утверждении Порядка организации и финансирования общественно полезной деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».

33. План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденный распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 №392-р (в действующей редакции).

34. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.08.2017 №1243 «О реорганизации муниципального автономного учреждения города Калининграда «Молодежный центр» путем присоединения к нему муниципального автономного учреждения города Калининграда «Калининградский молодежный культурно-досуговый центр «Золотой осьминог», муниципального автономного учреждения города Калининграда «Молодежный центр развития альтернативных видов спорта и молодежных субкультур «Райдер плюс».

1.3. Обоснование необходимости решения задач, поставленных перед субъектом бюджетного планирования, программно-целевым методом

Программа представляет собой комплекс взаимосвязанных по ресурсам и срокам мероприятий, охватывающих изменения в содержании и технологиях дополнительного образования спортивной направленности, системе управления и инфраструктуре учреждений спорта и молодежной политики.

Реализация комплекса мероприятий Программы, направленных на создание условий и инновационных механизмов развития физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Калининграде, способных в полной мере удовлетворять запросы личности и социума, обеспечивать доступность качественных услуг, позволит осуществить достижение целей и решение задач, определенных в стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации, стратегии развития физической культуры и спорта и стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года.

Опыт реализации аналогичных программ в предыдущие годы доказал эффективность применения программно-целевого метода для рационального использования выделенных ресурсов и обеспечения комплексного решения проблемы.

С учетом масштабности поставленных целей и задач, а также того, что реализация мероприятий Программы относится к полномочиям органов местного самоуправления, их решение целесообразно осуществлять с использованием программно-целевого метода, так как данные мероприятия:

- входят в число приоритетных и их реализация позволит улучшить качество жизни населения;

- не могут быть проведены в пределах одного года и требуют значительных объемов бюджетного финансирования;

- носят комплексный характер, при этом их успешная реализация окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие населения, общее развитие экономики, а также на обеспечение долгосрочной стабильности результатов в спорте высших достижений.

Эффективность программно-целевого метода обусловлена его системным и интегрирующим характером, его применение позволит концентрировать ресурсы и комплексно решать вопросы по следующим приоритетным направлениям:

- развитие массового спорта с учетом необходимости повышения уровня обеспеченности объектами спорта городского округа «Город Калининград»;

- развитие спорта высших достижений с учетом особенностей различных составляющих этого процесса, включающих развитие инфраструктуры спортивно-тренировочных центров в соответствии с поставленными целями и инфраструктуры научных организаций и образовательных организаций спортивной направленности;

- создание условий для подготовки спортивного резерва, поддержание материально-технического обеспечения муниципальных учреждений спортивной направленности;

- совершенствование методического сопровождения организации и реализации мероприятий Программы;

- обеспечение пропагандистского сопровождения реализации мероприятий Программы.

В настоящее время вопросы молодежной политики приобретают особую актуальность. Вплоть до 2025 года в силу демографических причин численность молодежи будет снижаться. В группу наибольшего риска попадет молодежь в возрасте от 21 до 27 лет. Данный возраст является наиболее продуктивным не только с экономической точки зрения, но и с социальной.

При реализации Программы сохранится направленность государственной молодежной политики на формирование жизнедеятельного поколения, его активную социализацию, повышение личностного роста каждого молодого человека, способствующего реализации собственных, общественных и государственных интересов.

Стратегически важной задачей, позволяющей сделать работу по основным направлениям государственной молодежной политики, таким как занятость, организация содержательного досуга, развитие молодежной инициативы, более эффективной, вывести ее на новый качественный уровень, становится создание новых и расширение сети существующих муниципальных учреждений молодежной сферы, расширение перечня их услуг.

В рамках реализации основных целей Программы разработан комплекс мер по поддержке молодежного добровольчества (волонтерской деятельности), направленных на повышение молодежной общественной активности, активизацию участия молодежи в жизни и делах общества, формирование у нее гражданской ответственности и активной жизненной позиции.

Реализация государственной молодежной политики требует от кадров, работающих с молодежью, глубокого понимания ее целей и задач, приоритетов в молодежной среде, умения реализовывать предусмотренные в ней проекты, разрабатывать и внедрять современные технологии, находить оптимальные и нестандартные решения. Перспектива решения кадровой проблемы – в организации непрерывной профессиональной переподготовки и повышения квалификации молодых специалистов.

Одним из приоритетных направлений Программы является патриотическое воспитание молодежи. Данное направление включает комплекс мероприятий патриотической направленности, позволяющий более детально и глубоко изучить отдельные факты истории Калининграда и Калининградской области.

Программно-целевой метод планирования расходов на реализацию мероприятий Программы позволит рационально использовать средства городского бюджета для решения наиболее острых проблем в области физической культуры, спорта и молодежной политики.

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы и непосредственных результатов основных мероприятий по годам реализации

Реализация мероприятий Программы к окончанию 2020 года позволит достичь следующих показателей социально-экономической эффективности:

1. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, увеличится с 19,4% в 2014 году до 35,1%.

Данный показатель характеризует возможности отрасли оперативно реагировать на запросы населения и служит для оценки реализации потребностей в занятиях физической культурой и спортом.

Величина данного показателя определяется как отношение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, к общему числу жителей городского округа «Город Калининград». Число граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, определяется на основании данных статистических отчетов по формам 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» и 5-ФК «Сведения по спортивным школам (детско-юношеским спортивным школам и специализированным детско-юношеским школам олимпийского резерва)».

2. Доля молодых людей, участвующих в социально значимых мероприятиях и программах, от общего числа молодежи в муниципальном образовании увеличится с 52,1% в 2014 году до 60,0%.

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 17)

Данный показатель позволяет оценить уровень активности молодежи в реализации собственных, общественных и муниципальных интересов в виде занятости в социальной практике, включенности в качестве активного субъекта в деятельность молодежных и детских общественных объединений, молодежных консультативных и совещательных органов, непосредственного участия в мероприятиях, направленных на развитие инициативной, творческой и талантливой молодежи, патриотическое воспитание и формирование ценностных ориентиров.

3. Количество учащихся муниципальных учреждений спорта, студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда, составит 164 человека.

Данный показатель характеризует уровень спортивной подготовки учащихся муниципальных учреждений спорта и уровень социальной активности студентов и курсантов высших и средних учебных заведений.

4. Количество спортсменов и тренеров-преподавателей, получивших материальное поощрение за достижение высоких спортивных результатов, составит 5 человек.

Данный показатель характеризует уровень мастерства учащихся и выпускников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, а также уровень их спортивной подготовки тренерами-преподавателями.

5. Количество детей и молодежи, привлеченных к участию в мероприятиях в результате реализации общественными объединениями социальных проектов в сферах физической культуры и спорта, молодежной политики, увеличится с 7 034 человек в 2014 году до 8 200 человек.

Данный показатель характеризует вовлеченность детей и молодежи в проекты, реализуемые общественными объединениями на территории городского округа «Город Калининград».

6. Доля населения, охваченного информацией, направленной на популяризацию здорового образа жизни, увеличится с 44,2% в 2014 году до 48%.

Данный показатель характеризует информированность населения о развитии физической культуры, спорта и молодежной сферы, здоровом образе жизни.

7. Удельный вес подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности, увеличится с 30,0% в 2014 году до 35,0%.

Данный показатель характеризует уровень комплексной безопасности учреждений спорта и молодежной политики.

8. Удельный вес подведомственных учреждений, осуществивших совершенствование материально-технической базы, увеличится с 19,0% в 2014 году до 34,0%.

Данный показатель характеризует обширность сети учреждений, имеющих современную материально-техническую базу и развитую инфраструктуру, и служит для оценки качества предоставления муниципальных услуг.

9. Уровень обеспеченности спортивными сооружениями увеличится с 20,7% до 39,2%.

10. Доля подведомственных учреждений, обеспечивших проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности, составит 100%.

Данный показатель характеризует проведение подведомственными учреждениями профилактических мероприятий по пожарной безопасности.

11. Доля руководящих и педагогических работников, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, составит 25,65%.

Данный показатель характеризует степень готовности руководящих и педагогических работников к работе в современных условиях, соответствующих требованиям федерального стандарта спортивной подготовки и другим необходимым требованиям.

**2. Информация о наличии на региональном и федеральном уровнях государственных программ, направленных на достижение схожих целей и задач, а также порядок взаимодействия заказчика Программы с вышестоящими органами власти, направленный на включение мероприятий Программы в соответствующие государственные программы с целью получения софинансирования из бюджетов вышестоящих уровней**

Программа сформирована в соответствии с документами, принятыми на федеральном и региональном уровнях:

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта» (в действующей редакции);

– постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №22 «О государственной программе Калининградской области «Молодежь» (в действующей редакции);

– Федеральной целевой программой развития Калининградской области и Областной инвестиционной программой (в действующих редакциях).

Отбор получателей средств, выделенных на реализацию государственных программ Калининградской области «Развитие физической культуры и спорта» и «Молодежь», осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании конкурсов, которые организуются Правительством Калининградской области с целью отбора муниципальных образований, муниципальных учреждений и организаций, готовых осуществлять собственные проекты по реализации приоритетных направлений в области физической культуры, спорта и молодежной политики Калининградской области.

Реализация вышеуказанных программ носит открытый характер. Мероприятия программ осуществляются при широком информировании, в том числе через официальный сайт Правительства Калининградской области.

Комитет по социальной политике реализует федеральные и региональные программы посредством участия муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры, спорта и молодежной политики, в конкурсах среди муниципальных образований Калининградской области.

**3. Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ) Программы с обоснованием их выделения**

Программа не содержит подпрограмм.

В Программу включены ведомственные целевые программы «Спортивный Калининград» и «Молодое поколение Калининграда», мероприятия которых направлены на реализацию основных целей и задач муниципальной программы. Разработчик ведомственных целевых программ – комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Основанием для выделения ведомственных целевых программ является необходимость оперативного решения вопросов о внесении изменений в наименования и сроки проведения конкретных мероприятий.

**4. Краткое описание ведомственных целевых программ Программы**

4.1. Ведомственная целевая программа «Спортивный Калининград»

На основе выявленных проблем и существующего потенциала были определены цель и задача ведомственной целевой программы «Спортивный Калининград».

Цель программы – привлечение населения к участию в спортивных и физкультурных мероприятиях.

Задача программы – организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий.

В качестве основного показателя оценки степени достижения цели Программы определен показатель «Доля участников спортивных и физкультурных мероприятий от среднегодовой численности постоянного населения».

В результате реализации программных мероприятий доля участников спортивных и физкультурных мероприятий от среднегодовой численности постоянного населения возрастет в 2020 году до 20,07%.

Кроме того, показатель «Доля воспитанников спортивных школ, имеющих массовые спортивные разряды, от общего количества занимающихся в данных учреждениях» составит в 2020 году 40,51%.

4.2. Ведомственная целевая программа «Молодое поколение Калининграда»

Целью ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда» является создание условий для социального становления, созидательной активности и самореализации молодежи на территории городского округа «Город Калининград».

Основные задачи ведомственной целевой программы:

1. Создание условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.

2. Создание условий для предупреждения асоциальных явлений в молодежной среде.

3. Создание условий для поддержки талантливой и творческой молодежи.

4. Создание условий для развития и популяризации добровольческой деятельности, подготовки молодых лидеров.

5. Создание условий для формирования здорового образа жизни и отдыха молодежи.

6. Содействие временной и сезонной занятости молодежи, вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность.

7. Содействие развитию молодежных международных и межрегиональных связей.

8. Создание условий для развития экстремальных видов досуга и молодежных субкультур.

В качестве основного показателя оценки степени достижения цели ведомственной целевой программы определен показатель «Увеличение общего количества участников и зрителей, вовлеченных в проведение мероприятий целевой программы».

В результате реализации мероприятий ведомственной целевой программы «Молодое поколение Калининграда» общее количество участников мероприятий составит 6 558 человек в 2020 году, количество зрителей, присутствующих при проведении мероприятий, увеличится с 42 600 человек до 64 110 человек.

**5. Порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями мероприятий Программы**

Для реализации программных мероприятий определен следующий порядок взаимодействия заказчика Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями Программы:

1. Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»:

– представляет ежеквартальные отчеты о выполнении мероприятий Программы с указанием качественных и количественных показателей и пояснительную записку с указанием причин отклонений фактических значений от плановых и принимаемых мер по их устранению в комитет экономики, финансов и контроля в течение 15 календарных дней по истечении отчетного квартала (по форме согласно приложению №5 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (далее – Порядок));

– представляет отчет о выполнении Программы и достижении установленных показателей в комитет экономики, финансов и контроля ежегодно в срок до 01 марта (по форме согласно приложению №6 к Порядку);

– вносит предложения по формированию адресной инвестиционной программы по отрасли «Физическая культура и спорт»;

– выступает в роли заказчика при выполнении строительных работ и реконструкций учреждений спорта.

2. Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»:

– принимает участие в подготовке предложений по формированию адресной инвестиционной программы по отрасли «Физическая культура и спорт»;

– ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в комитет по социальной политике отчет о выполнении мероприятий по строительству по форме, установленной Порядком;

– представляет финансово-экономическое обоснование необходимости строительства и реконструкции объектов, включенных в адресную инвестиционную программу;

– организует проведение экспертизы и подготовку заключений для согласования проектной и рабочей документации;

– осуществляет контроль выполнения строительных работ;

– ежеквартально запрашивает у подрядчика информацию о выполнении мероприятий по строительству, о фактически произведенных перечислениях текущего финансирования;

– информирует комитет по социальной политике о фактически произведенных перечислениях текущего финансирования.

Текущее управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем – комитетом по социальной политике, который:

– организует деятельность по реализации основных направлений Программы;

– организует оценку объема финансовых затрат, необходимых для реализации Программы.

**6. Критерии качества выполнения мероприятий, применяемые при оценке выполнения мероприятий Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями**

За качественное исполнение мероприятий принимается стопроцентное исполнение муниципальных заданий подведомственными учреждениями, выполненные в полном объеме и в срок технические задания на проведение мероприятий организациями – победителями конкурсных процедур и учреждениями, получившими целевую субсидию на выполнение мероприятий.

Документы, подтверждающие выполнение мероприятий, применяемые для оценки выполнения Программы муниципальными учреждениями и сторонними организациями:

1. Отчеты подведомственных комитету по социальной политике учреждений.
2. Акты выполненных работ.
3. Акты ввода зданий (объектов строительства) в эксплуатацию.

*(Окончание следует)*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №969 г. Калининград

### Об утверждении списка одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда – получателей стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда за особые достижения в сфере образования на 2018-2019 учебный год

В соответствии с решениями городского Совета депутатов Калининграда от 17.04.2013 №81 «Об учреждении стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей и молодежи» (в редакции последующих решений), от 18.09.2013 №274 «Об утверждении Положения «О конкурсном отборе претендентов на назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда за особые достижения в сфере образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить список одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда – получателей стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда за особые достижения в сфере образования на 2018-2019 учебный год (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2018 г. №969*

**Список одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда – получателей стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда за особые достижения в сфере образования на 2018 – 2019 учебный год**

| № п/п | Ф.И.О. | Общеобразовательное учреждение | Класс |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Абросимова Ксения Сергеевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №1 | 10 |
| 2. | Авраменко София Игоревна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 10 |
| 3. | Балаклеец Дарья Алексеевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №46 с углубленным изучением отдельных предметов | 11 |
| 4. | Бобровская Галина Геннадьевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 10 |
| 5. | Гелецкая Полина Игоревна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №1 | 11 |
| 6. | Гущян Анна Артуровна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 11 |
| 7. | Давыденко Богдан Николаевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 10 |
| 8. | Денисенко Анастасия Михайловна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №22 | 11 |
| 9. | Елисеева Дарья Андреевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №18 | 11 |
| 10. | Жук Дмитрий Олегович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №22 | 11 |
| 11. | Зайцев Егор Сергеевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 11 |
| 12. | Инадворская Екатерина Валерьевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №11 | 11 |
| 13. | Качесов Павел Евгеньевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50 | 10 |
| 14. | Квачко Анастасия Николаевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 15. | Кобылина Анастасия Юрьевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №40 имени Ю.А. Гагарина | 10 |
| 16. | Комарова Евгения Дмитриевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 11 |
| 17. | Кондратьева Ольга Константиновна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 10 |
| 18. | Кондрик Михаил Сергеевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №49 | 11 |
| 19. | Коровиков Тимофей Аркадьевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 11 |
| 20. | Котун Мария Михайловна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 10 |
| 21. | Кудрякова Полина Владимировна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №18 | 11 |
| 22. | Линевич Ирина Денисовна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 10 |
| 23. | Литвиненко Полина Михайловна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 9 |
| 24. | Лихенко Ольга Александровна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50 | 11 |
| 25. | Луганская Елена Игоревна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 10 |
| 26. | Майлычко Анастасия Ильинична | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 9 |
| 27. | Малявко Ян Александрович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 10 |
| 28. | Маслова Ульяна Евгеньевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 11 |
| 29. | Миленький Александр Викторович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 11 |
| 30. | Миронова Арина Александровна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 31. | Никитина Анастасия Дмитриевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №9 имени Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича | 9 |
| 32. | Перетокин Дмитрий Андреевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32 | 10 |
| 33. | Полищук Александр Александрович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №18 | 10 |
| 34. | Пурганова Полина Сергеевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 35. | Разоренов Виктор Павлович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50 | 9 |
| 36. | Раснюк Никита Станиславович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В. | 11 |
| 37. | Рожеловская Ева Дмитриевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №40 имени Ю.А. Гагарина | 11 |
| 38. | Ртищева Елена Андреевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 10 |
| 39. | Рябов Артём Михайлович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 10 |
| 40. | Сазонов Артем Александрович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 41. | Сиротина Мария Андреевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №56 | 11 |
| 42. | Скороходов Дмитрий Петрович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 10 |
| 43. | Уфимцева Елизавета Игоревна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №40 имени Ю.А. Гагарина | 10 |
| 44. | Федорук Екатерина Павловна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50 | 9 |
| 45. | Филиппов Глеб Александрович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50 | 10 |
| 46. | Харханова Екатерина Михайловна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №2 | 11 |
| 47. | Хисматулин Тимур Габидзянович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 48. | Чернобылец Максим Андреевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №56 | 10 |
| 49. | Шаронова Александра Владимировна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №18 | 10 |
| 50. | Шишова Валерия Максимовна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50 | 10 |
| 51. | Шмакова Тамара Викторовна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 52. | Шпинькова Валерия Андреевна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда школа-интернат лицей-интернат | 9 |
| 53. | Шумилов Андрей Павлович | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 54. | Шурпик Алиса Борисовна | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №56 | 10 |
| 55. | Щербич Яков Васильевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |
| 56. | Юшкин Матвей Дмитриевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23 | 11 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. №971 г. Калининград

## Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным теплоснабжающим организациям городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат (части затрат) в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию встроенных в многоквартирные дома угольных котельных

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в целях обеспечения бесперебойной эксплуатации встроенных в многоквартирные дома угольных котельных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить Порядок предоставления субсидий муниципальным теплоснабжающим организациям городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат (части затрат) в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию встроенных в многоквартирные дома угольных котельных (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

**3.** Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Билича И.Л.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2018 г. №971*

## ПОРЯДОК
## предоставления субсидий муниципальным теплоснабжающим организациям городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат (части затрат) в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию встроенных в многоквартирные дома угольных котельных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок, цели и условия предоставления из бюджета городского округа «Город Калининград» субсидий на возмещение затрат (части затрат) в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию встроенных в многоквартирные дома угольных котельных (далее – Субсидии).

1.2. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» предоставляются муниципальным теплоснабжающим организациям городского округа «Город Калининград» (юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)), осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа «Город Калининград», поставляющим тепловую энергию с использованием встроенных в многоквартирные дома угольных котельных, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (далее – угольные котельные), в целях возмещения затрат (части затрат) по содержанию и эксплуатации, не подлежащих включению в тариф на тепловую энергию (далее – Получатель Субсидии).

1.3. Субсидии предоставляются на возмещение затрат (части затрат) в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию и эксплуатации угольных котельных, возникающих в 4 квартале отчетного года и в 1-3 кварталах текущего финансового года.

Предоставление Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, осуществляется комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

### 2. Условия и Порядок предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления Субсидий являются заключение между Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и Получателем Субсидии соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) и соблюдение условий этого Соглашения.

2.2. Субсидии предоставляются на основании Соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной комитетом экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. Требования, которым Получатель Субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

2.3.1. Получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия компаний, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия информации и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.3.2. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета городского округа «Город Калининград» в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.3.3. У Получателя Субсидии не должно быть просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

2.3.4. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

2.4. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии представляет Главному распорядителю как получателю бюджетных средств:

- заявление о заключении Соглашения с указанием реквизитов счетов, на которые следует перечислять Субсидию;
- плановый расчет размера субсидии на возмещение затрат в связи с эксплуатацией встроенных в многоквартирные дома угольных котельных на соответствующий финансовый год;
- перечень встроенных в многоквартирные дома угольных котельных, находящихся в муниципальной собственности, закрепленных за Получателем Субсидии на праве хозяйственного ведения, согласованных с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», заверенный комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» не ранее чем за 3 месяца до предоставления вышеуказанного заявления о заключении Соглашения;
- справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером Получателя Субсидии, о соответствии требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.5. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные Получателем Субсидии документы и в случае:

- соответствия представленных документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, заключает Соглашение;
- несоответствия представленных документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов возвращает документы Получателю Субсидии с указанием причин возврата.

2.6. Размер Субсидии Получателю Субсидии определяется как разница между экономически обоснованными расходами по содержанию и эксплуатации встроенных в многоквартирные дома угольных котельных и планируемой к начислению платой за поставленную тепловую энергию и горячее водоснабжение по тарифам (ценам), установленным органом регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, в пределах средств, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год.

Размер Субсидии подлежит уменьшению соответственно сложившимся затратам.

2.7. Для получения Субсидии Получатель Субсидии, с которым заключено Соглашение, ежеквартально, в срок до 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным, направляет Главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие документы:

- заявку (приложение №1);
- копии договора теплоснабжения, заключенного с собственниками жилья при непосредственном управлении, с управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими многоквартирным домом, в котором расположены встроенные угольные котельные;
- перечень встроенных в многоквартирные дома угольных котельных, находящихся в муниципальной собственности, закрепленных за Получателем Субсидии на праве хозяйственного ведения (за отчетный период), заверенный комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» не ранее чем за 3 месяца до предоставления вышеуказанной заявки;
- расчет размера субсидии на возмещение затрат в связи с эксплуатацией встроенных в многоквартирные дома угольных котельных за отчетный период (приложение №2);
- отчет для предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с эксплуатацией встроенных в многоквартирные дома угольных котельных за отчетный период (приложение №3).

2.8. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, и в течение пяти рабочих дней со дня их поступления:

- в случае соответствия представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.7 настоящего Порядка, направляет заявку на оплату расходов в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» с приложением отчета (приложение №3) и Соглашения (заверенной копии Соглашения);
- в случае несоответствия представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.7 настоящего Порядка, или непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных документов, а также в случае недостоверности представленной Получателем Субсидии информации отказывает в предоставлении Субсидии и возвращает документы Получателю Субсидии с указанием причин возврата.

2.9. Перечисление Субсидий на расчетный счет Получателя Субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем положительного решения по результатам рассмотрения им документов, указанных в п. 2.7 настоящего Порядка.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.4 и 2.7, подлежат регистрации в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» для учета входящей корреспонденции.

2.11. Получатель Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах на получение Субсидий.

### 3. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

3.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля обязаны осуществлять в установленном порядке проверку соблюдения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.2. В случае выявления Главным распорядителем как получателем бюджетных средств фактов нарушения Получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, предоставления недостоверных отчетных данных, повлекшего необоснованное получение Субсидии, Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение пяти рабочих дней приостанавливает предоставление Субсидии Получателю Субсидии и направляет ему письменное требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград».

3.3. Получатель Субсидии обязан в течение десяти дней со дня получения требования возвратить средства Субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград».

3.4. В случае выявления органом муниципального финансового контроля факта нарушения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии средства Субсидии, полученные Получателем Субсидии необоснованно, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в срок, установленный в предписании (представлении) органа муниципального финансового контроля.

3.5. В случае невыполнения Получателем Субсидии требования о возврате предоставленных средств Субсидии их взыскание осуществляется в судебном порядке.

*Приложение №1 к Порядку*

**ЗАЯВКА**

На основании Соглашения от _____ №_____ прошу предоставить субсидию в сумме _____ рублей на возмещение затрат (части затрат) в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию и эксплуатации встроенных в многоквартирные дома угольных котельных, расположенных по адресу: г. Калининград _____ за период _____.

Приложение: на ____л.

«____» _____20__ года

Руководитель
теплоснабжающей организации _____
*(подпись, расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер _____
*(подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

*Приложение №3 к Порядку*

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель главного распорядителя
_____Ф.И.О.
(подпись)
«____»_____20__г.

**ОТЧЕТ**
**для предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию встроенных в многоквартирные дома угольных котельных за период _____**

*(без НДС), руб.*

| № п/п | Адрес объекта | Затраты (всего) | Начисленные платежи населению | Сумма субсидии к возмещению из бюджета (гр.3- гр.4) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| Итого | | | | |

Руководитель
теплоснабжающей организации _____
*(подпись, расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер _____
*(подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

Расчет проверил:

_____ _____ _____
*(наименование должности)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

*Приложение №2 к Порядку*

**РАСЧЕТ**
**размера субсидии на возмещение затрат (части затрат) в связи с с выполнением работ и (или) оказанием услуг по содержанию встроенных в многоквартирные дома угольных котельных**
**за _____ 20_____г.**
*(период)*

*(без НДС), руб.*

| № п/п | Адрес объекта | Количество Гкал, реализованных в МКД | Затраты на оплату труда и страховые взносы * | Затраты на топливо (уголь) ** | Прочие затраты *** | Всего затраты (гр.4+ гр.5+ гр.6) | Начислен- ные платежи населению (гр. 3* стоимость 1 Гкал) | Размер субсидии из бюджета (гр. 7- гр.8) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

*Затраты на оплату труда обслуживающего персонала, страховые взносы;
** Затраты сложившиеся по удельному расходу топлива за указанный период;
*** Прочие затраты, включающие в себя общеэксплуатационные затраты (сч.25), общехозяйственные затраты (сч.26), амортизационные отчисления, затраты на ремонт.
Приложение: документы, подтверждающие фактические затраты (оборотно-сальдовые ведомости), на ____ л.
Руководитель теплоснабжающей организации _____ _____
*(подпись, расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер _____ _____
*(подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 г. №960 г. Калининград

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.07.2018 №758 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград»

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.07.2018 №758 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград», изложив приложение в новой редакции (приложение).

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.09.2018 г. №960*

**Состав**
**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград»**

**Председатель комиссии:**

Мухомор Светлана Борисовна – первый заместитель главы городского округа «Город Калининград».

**Заместители председателя комиссии:**

Апполонова Анна Александровна – заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

Билич Игорь Леонидович - исполняющий обязанности заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Дмитриева Наталья Александровна – заместитель главы администрации, председатель комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»;

Крупин Артур Леонидович - заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

Луконина Анна Анатольевна – исполняющий обязанности заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

Филатов Яков Юрьевич – директор МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

**Секретарь комиссии:**

Чаленко Юрий Александрович – заместитель начальника единой дежурно-диспетчерской службы городского округа «Город Калининград».

**Члены комиссии:**

Абрамов Роман Александрович – начальник управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Калининградской области (по согласованию);

Алпатов Владимир Сергеевич – заместитель (по охране общественного порядка) начальника УМВД России по городу Калининграду (по согласованию);

Беляцкий Игорь Станиславович – заместитель генерального директора ООО «Горсвет» по техническим вопросам (по согласованию);

Буслов Валерий Сергеевич – военный комендант Калининградского гарнизона (по согласованию);

Варфоломеева Галина Андреевна - председатель юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград»;

Васильев Александр Александрович – заместитель руководителя Управления Роспотребнадзора по Калининградской области (по согласованию);

Воропаев Сергей Викторович - управляющий делами администрации городского округа «Город Калининград»;

Гуйван Игорь Викторович – заместитель начальника Калининградского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию);

Димаков Александр Евгеньевич – технический директор ОАО «Калининградгазификация» (по согласованию);

Клевцов Сергей Николаевич – специалист по делам ГО и ЧС службы безопасности филиала «Городские электрические сети» ОАО «Янтарьэнерго» (по согласованию);

Комракова Лариса Ивановна – директор МКУ «Калининградская служба заказчика»;

Кондратьев Юрий Львович - заместитель председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Купцов Александр Александрович – заместитель председателя комитета, начальник управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Кутин Олег Викторович – начальник дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Никитин Дмитрий Владимирович – заместитель Главного государственного инспектора Калининградской области по пожарному надзору (по согласованию);

Окорокова Лидия Ивановна – начальник второго отдела Министерства здравоохранения Калининградской области (по согласованию);

Петухова Татьяна Михайловна - председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

Шарошина Наталья Васильевна – заместитель председателя комитета, начальник управления экономического развития комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

## Повестка дня заседания городского Совета депутатов Калининграда

**10.10.2018 10.00**

**1.** Об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» за I полугодие 2018 года.

Докладчики: Дмитриева Н.А., Кузнецова Н.В., Быков О.А.

**2.** О внесении изменений и дополнений в Порядок расчета и перечисления в бюджет городского округа «Город Калининград» муниципальными унитарными предприятиями части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.09.2016 №291.

Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.

**3.** О согласовании замены дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа «Город Калининград» дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц.

Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.

**4.** О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование КРОО «Вита» нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Красносельская, д. 18.

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

**5.** О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» безвозмездной передачи из муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в собственность Российской Федерации нежилых помещений, расположенных в г. Калининграде по бульвару Л. Шевцовой, д. 42 и ул. Театральная, д. 13-19.

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

**6.** О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ГБУЗ КО «Городская детская поликлиника №2» муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МАОУ города Калининграда СОШ №19.

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

**7.** О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» приемки из государственной собственности Калининградской области в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» берегоукрепительных сооружений, причала и Парадной набережной, созданных в рамках реализации программы подготовки к чемпионату мира по футболу.

Докладчики: Луконина А.А., Быков О.А.

**8.** О проведении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа «Город Калининград» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов.

Докладчик: Быков О.А.

**9.** Об аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети в Московском районе города Калининграда.

Докладчик: Шумилин А.А.

**10.** О присвоении наименования скверу в Ленинградском районе города Калининграда – «Сквер Тельмана».

Докладчик: Шумилин А.А.

**11.** О присвоении наименований мостам, расположенным на пруду Верхнем в Ленинградском районе города Калининграда.

Докладчик: Шумилин А.А.

**12.** О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Кропоткин А.М.

**Председатель городского Совета депутатов Калининграда А.М. Кропоткин**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2018 г. №956 г. Калининград

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 12.01.2016 №1, от 10.03.2016 №278, от 22.04.2016 №534, от 17.11.2016 №1692, от 15.11.2017 №1654)

В целях дальнейшей оптимизации деятельности структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», подведомственных предприятий и учреждений, с учетом изменений законодательства в сфере приграничного сотрудничества

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 12.01.2016 №1, от 10.03.2016 №278, от 22.04.2016 №534, от 17.11.2016 №1692, от 15.11.2017 №1654):

1.1. Первый абзац пункта 1.5 после слов «федеральными законами» дополнить фразой «, законами Калининградской области».

1.2. Четвертый абзац пункта 1.5 после фразы «социально-экономического развития» дополнить словом «, туризма».

1.3. Четвертый дефис абзаца «В управлении оперативного обеспечения» подпункта 4.2.14 изложить в новой редакции:

« – прием, регистрация и передача по представленному реестру рассылки в структурные подразделения по кругу ведения договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных главой городского округа, за исключением соглашений, касающихся международных и межмуниципальных связей, для последующей передачи сторонам договоров (контрактов, соглашений и т.п.);».

1.4. Подпункт 4.2.14 после абзаца «В управлении СМИ» дополнить абзацем следующего содержания:

«В отделе международных связей:

– прием, регистрация, обработка и хранение соглашений, заключенных главой городского округа, касающихся международных и межмуниципальных связей.».

1.5. Подпункт 4.2.18 изложить в новой редакции:

«4.2.18 Обращения юридических и физических лиц, за исключением обращений муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа:

– по электронной почте cityhall@klgd.ru, принимаются в общем отделе и регистрируются либо передаются на регистрацию в управление оперативного обеспечения, МКУ «МФЦ» и в структурные подразделения администрации по кругу ведения.

Обращения муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа:

– по электронной почте in@klgd.ru, принимаются и регистрируются в МКУ «МФЦ», при обращении в адрес главы городского округа передаются на регистрацию в управление оперативного обеспечения.

Обращения юридических и физических лиц, поступившие в администрацию городского округа:

– из единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (далее – ЕДДС), регистрируются оперативным дежурным ЕДДС и направляются на рассмотрение и обработку по вопросам, касающимся сферы городского хозяйства, в комитет городского хозяйства администрации городского округа, по всем другим вопросам – управляющему делами для дальнейшего их направления в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией.».

1.6. Второй абзац подпункта 4.2.39 изложить в новой редакции:

«Проекты писем, подготовленных за подписью главы городского округа, первого заместителя главы городского округа, визируются всеми соисполнителями, указанными в резолюции, независимо от информации, представленной для подготовки сводного ответа, в день поступления либо до 10 часов следующего рабочего дня, если документ поступил на визирование после 14 часов.».

1.7. Первый абзац подпункта 4.2.41 дополнить текстом:

«В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2016 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» после регистрации ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, а если заявитель направил обращение в форме электронного документа, ответ ему направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.».

1.8. Пункт 4.3 дополнить подпунктом 4.3.25 следующего содержания:

«4.3.25. После регистрации ответов на обращения юридических и физических лиц, адресованные заместителям главы администрации, председателям комитетов, содержащих информацию о планируемых дальнейших мерах по исполнению обращений, по истечении контрольного срока ответов на них обращения остаются на контроле в комитете, ответственном за исполнение резолюции. Контроль осуществляется главными специалистами – помощниками заместителя главы администрации, председателя комитета.

Вся переписка по обращению должна отражаться в СЭД «ДЕЛО». С этой целью главными специалистами – помощниками заместителя главы администрации, председателя комитета создается соответствующее поручение в группе документов «Поручения председателя комитета» со связкой с первоначальным документом.

После завершения мероприятий по обращению заявитель должен быть проинформирован в течение 15 дней с даты их фактического выполнения.».

1.9. Второй дефис второго абзаца подпункта 4.3.23 после слова «поручения» дополнить словами «, предоставление недостоверных сведений».

1.10. В третьем и четвертом абзацах пункта 5.20, втором абзаце пункта 5.32, пункте 5.44 слова «Центрального района» исключить.

1.11. Пункт 5.23 после восьмого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«В предусмотренных законодательством случаях (особый период, чрезвычайные ситуации) проекты распорядительных документов, подготовленные на основании принятого главой городского округа решения, согласовываются с учетом требований п.5.24 Регламента:

– со структурным подразделением – разработчиком проекта документа;

– с юридическим комитетом;

– с общим отделом;

– с управляющим делами.».

1.12. Во втором абзаце пункта 8.14 слова «в МКУ МФЦ» исключить.

1.13. Пункт 10.5 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«При изменении персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, семейное положение, а также иных сведений, необходимых для ведения личного дела, работники обязаны представить соответствующие документы в отдел муниципальной службы администрации городского округа в течение 10 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих такие изменения.».

**2.** Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Горбань В.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

**3.** Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

**Глава городского округа А.Н. Силанов**

## Предоставление комнат в коммунальных квартирах по договору социального найма в администрации городского округа «Город Калининград»

Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.07.2015 №1200 утвержден регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч.4 ст.59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Регламент).

В соответствии с Регламентом ежеквартально управлением учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации формируется реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма, который размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в газете «Гражданин» (далее – Реестр).

Для получения освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях **в течение 45 дней** со дня размещения информации, необходимо обратиться в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: г. Калининград, пл. Победы, д.1 с понедельника по пятницу с 8:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 15:00, телефоны для справок: 92-32-75, 92-30-42, 92-37-15 и представить следующие документы:

- заявление установленного образца о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

*Примерный бланк заявления можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подраздел «Муниципальные функции»;*

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

- документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет));

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории городского округа:

• копия поквартирной карточки (форма №10), содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенная лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителей и членов их семей, зарегистрированных в жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо

• вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде.

В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы.

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копия поквартирной карточки либо домовая (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется по каждому адресу;

- копия поквартирной карточки (форма №10) либо выписка из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (представляется, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по последнему месту жительства составляет менее пяти лет, кроме заявителя и членов его семьи, зарегистрированных ранее в муниципальном жилом фонде городского округа «Город Калининград»). Документы должны быть соответственно заверены.

- справка из АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии прав собственности заявителя, членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества по г. Калининграду и Калининградской области.

Место нахождения и график работы организации: 236006, г. Калининград, проспект Московский, 40, 3-й этаж. Приемные дни: понедельник – четверг с 08:00 до 16:00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09:00 до 13:00.

При поступлении на рассмотрение заявлений нескольких граждан, претендующих на предоставление одного и того же жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, решение о предоставлении данного жилого помещения принимается на основании даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Обязательство о проведении ремонтных работ (текущего ремонта) в предоставляемом помещении (комнате) за счет собственных средств (при необходимости проведения указанных работ). Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире предоставляется в том состоянии, в котором оно находится на момент предоставления, без проведения ремонта.

За разъяснением порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч.4 ст.59 Жилищного кодекса Российской Федерации можно обратиться в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 6-8, каб. 8; телефоны: 92-39-15, 92-39-23.

В четвертом квартале 2018 года заявления о предоставлении освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 ЖК РФ, будут приниматься до 17.11.2018.

**Реестр**
**освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 ЖК РФ на 4 квартал 2018**

| № п/п | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения (кв. м) | Жилая площадь комнаты (кв. м) | Количество комнат в квартире всего: |
|---|---|---|---|---|
| 1 | пер. Трамвайный, д. 33, кв. 5 | 17,1 | 10,3 | 2 |
| 2 | ул. Ольштынская, д. 16, кв. 5 | 25,77 | 17,3 | 3 |
| 3 | ул. Клиническая, д. 27, кв. 17 | 25,1 | 12,3 | 9 |
| 4 | пер. 2-й Альпийский, д. 7, кв. 36 | 14,48 | 9,2 | 3 |

Адрес редакции, издателя: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №№472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaklgd@mail.ru Сайт: www.grazdanin-gazeta.ru

Директор и главный редактор газеты «Гражданин» **Г.И. ЧЕРНЫШЁВА**

Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.

Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 2190. Время подписания в печать 03.10.2018 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 04.10.2018 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком (пр), публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.