

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №3-з-2015

о продаже земельного участка

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает, что на сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в информационно – коммуникационной сети «Интернет» размещено официальное информационное сообщение о проведении следующих торгов:

Продавец – Администрация городского округа «Город Калининград».

Организатор торгов – Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Лот №1

1. Предмет аукциона - продажа в собственность земельного участка:

- местоположение: земельный участок расположен по шос. Люблиńskому в Центральном районе г. Калининграда;
 - кадастровый номер: 39:15:120325:41;
 - площадь земельного участка: 10829 кв. м;
 - разрешенное использование земельного участка: под строительство многофункционального развлекательного комплекса коммерческого назначения;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: часть участка с учетным номером 1 площадью 140,0 кв. м – охранная зона ВЛЭП.

2. Основание проведения аукциона – Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1622 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:120325:41 по шос. Люблиńskому в Центральном районе под строительство многофункционального развлекательного комплекса коммерческого назначения».

3. Способ продажи – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.

4. Право на земельный участок – неразграниченная собственность.

5. Начальная цена выкупа земельного участка – 15 913 000 рублей.

6. Размер задатка – 3 182 600 рублей.

7. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 795 650 рублей.

8. Победитель аукциона (собственник земельного участка) обязан:

- разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиями Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области, УМВД России по Калининградской области (въезд/выезд на земельный участок предусмотреть с шос. Люблиńskiego, исключить возможность выезда на Советский проспект);

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отчества»;

- снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

Для участия в аукционе по продаже земельного участка (права аренды земельного участка) претенденты представляют:

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка,
 - платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка,

- прилагаемые к заявке документы в соответствии с информационным сообщением.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1. Физические лица представляют документ, удостоверяющий личность и его полную копию.

2. Юридические лица в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 №808 представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

3. Юридические лица дополнительно могут предоставить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Внимание: данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке на участие в аукционе в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке на участие в аукционе считается заключенным в письменной форме.

Обращаем Ваше внимание, что документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Внимание: предложение по цене земельного участка (права аренды земельного участка), продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

Единые требования по проведению аукциона:

- Форма заявки и проекты договора купли-продажи и аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» - www.torgi.gov.ru, а также на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» - www.klgd.ru.

- Срок принятия решения об отказе в проведении торгов – организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», указанном в пункте 9 настоящей статьи, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

- Порядок определения участников торгов – в день определения участников торгов, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия в закрытом заседании принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

- Порядок определения победителя аукциона – победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

- Срок заключения договора купли-продажи земельного участка – в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания сторонами протокола о результатах аукциона и одновременно является актом приема-передачи земельного участка.

- Условия и сроки платежа по договору купли-продажи – платеж по договору осуществляется единовременно, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи.

- Осмотр земельных участков производится претендентами самостоятельно.

Прием заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

Внимание! Непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе, является основанием для не допуска заявителя к участию в аукционе.

Окончательный срок приема заявок – 22.01.2015 г. в 13.00.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области

(Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440)

ИНН/КПП 3903010414/390601001, БИК 042748001

р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области

Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

Назначение платежа: «5100» задаток за лот № , дата про

ведения аукциона».

Признание претендентов участниками аукциона состоится в 17.00 23.01.2015 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими земельные участки, отчетом об оценке, условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528, 407. Контактный телефон: 92-32-27, 92-32-00.

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область

ДОГОВОР №
купли-продажи земельного участка

г. Калининград

«____» 2015 г.

Администрация городского округа «Город Калининград», имеющая далее Продавец, с одной стороны и _____, имеющийся в дальнейшем Покупатель, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст.ст. 29, 30, 38 Земельного кодекса РФ, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от № «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:120325:41 по шос. Люблинскому в Центральном районе под строительство многофункционального развлекательного комплекса коммерческого назначения», протокола от № по лоту № Продавец передает, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в настоящем Договоре, в собственность за плату земельный участок, образованный из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 39:15:120325:41 площадью 10829 кв. м по шос. Люблинскому в Центральном районе города Калининграда в границах согласно кадастровой выписке о земельном участке, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

1.2. Земельный участок с кадастровым номером 39:15:120325:41 имеет кадастровую стоимость 46032887,81 руб.

1.3. Земельный участок предоставляется под строительство многофункционального развлекательного комплекса коммерческого назначения.

2. Ограничения в использовании и обременения земельного участка

2.1. Согласно кадастровой выписке о земельном участке от 01.07.2014 №39/14-BC-19233 земельный участок имеет обременение части участка с учетным номером 1 площадью 140 кв. м – охранная зона ВЛЭП.

2.2. В случае необходимости Покупатель должен обеспечить беспрепятственный доступ коммунальных служб на земельный участок для обслуживания инженерных коммуникаций. Взаимоотношения между собственником земли и коммунальными службами определяются двусторонним договором.

3. Цена земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка определена в соответствии с последним предложением по цене от _____ за лот № и составляет _____ (сумма прописью).

3.1.1. Сумма задатка составляет _____ (сумма прописью).

3.2. На момент подписания Договора Покупателем представлено платежное поручение от №, подтверждающее перечисление денежных средств в размере, определенном в п. 3.1.1 настоящего Договора, на р/с 40302810127483000092 в Отделении Калининград г. Калининград, БИК 042748001, УФК по Калининградской области (КМИиЗР, л/с 05353000440), ИНН 3903010414, назначение платежа – «5100», задаток за лот №, дата проведения аукциона _____.

(Окончание на стр. 2)

(Окончание. Начало на стр. 1)

4. Порядок расчетов

4.1. Денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) вносятся **Покупателем** в течение **пяти рабочих дней** с момента подписания настоящего Договора сторонами на р/с 4010181000000010002 в Отделении Калининград г.Калининград, БИК 042748001, Управление Федерального казначейства по Калининградской области (комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», ОКТМО 27701000, ИНН 3903010414, КПП 390601001, код бюджетной классификации – 028 1 14 06012 04 0000 430).

5. Передача земельного участка

5.1. Продавец предоставляет, а Покупатель приобретает в собственность за плату по настоящему Договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора стороны, заключившие его, не могли не знать.

5.2. Риск случайной порчи земельного участка переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

5.3. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием земельного участка, переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

5.4. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка, указанного в п. 1.1 настоящего Договора.

6. Права и обязанности сторон**Права и обязанности Продавца:**

6.1. Продавец обязан передать **Покупателю** необходимые документы для обеспечения государственной регистрации права собственности **Покупателя** на земельный участок.

Права и обязанности Покупателя:

6.2. Покупатель обязан использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

6.3. При использовании земельного участка **Покупатель** обязан соблюдать требования градостроительного законодательства, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6.4. **Покупатель обязан** разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиями УМВД России по Калининградской области (**въезд/выезд на земельный участок предусмотреть с шос. Люблинского, исключить возможность выезда на Советский проспект**), Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

К строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство.

До получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».

Снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

6.5. Покупатель обязан вносить земельный налог в сроки и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Изменение и расторжение настоящего Договора возможны по взаимному соглашению сторон.

7.2. Договор может быть изменен или расторгнут по требованию одной из сторон по решению суда на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

7.3. Изменения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

8. Ответственность сторон

8.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Переход права собственности на земельный участок

9.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п. 1.1 настоящего Договора, переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

9.2. Покупатель не вправе распоряжаться земельным участком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, до регистрации права собственности на земельный участок.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до исполнения сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

10.2. Договор изготовлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру Продавцу, Покупателю, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

10.3. Экземпляр администрации городского округа «Город Калининград» после регистрации права собственности Покупателя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области подлежит возврату в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» для хранения.

10.4. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:

- копия протокола от _____ по лоту №_____;

- копия кадастровой выписки о земельном участке от 01.07.2014 №39/14-ВС-192333.

| АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН: | |
|---|-------------------------|
| ПРОДАВЕЦ | ПОКУПАТЕЛЬ |
| Администрация городского округа «Город Калининград» 236000, г. Калининград, пл. Победы, 1 ИНН 3903010414 | _____ |
| За продавца: (ФИО) М.П. СОГЛАСОВАНО: Начальник управления земельных отношений _____(ФИО) Начальник правового управления _____(ФИО) | За покупателя: (ФИО) |

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
комитета муниципального имущества и земельных
ресурсов администрации городского округа
«Город Калининград» о результатах продажи
муниципального имущества на аукционе,
10 декабря 2014 года
(информационное сообщение №20-аи-2014)

Лот №3

1. Приватизируемое имущество – **нежилое здание**, расположено по адресу: г. Калининград, ул. Окская, 49-51, кадастровый номер: 39:15:142018:140, общей площадью 149,6 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:142018:78, площадью 1174,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, ул. Окская, 49-51.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 125 250 рублей**, с учетом НДС.

3. Размер задатка - **112 525 рублей**.

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **56 000 рублей**.

5. **Обременение:** земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего лота имеет существующие ограничения (обременения) права: часть участка с учетным номером 1 площадью 73,0 кв. м – охранная зона инженерных коммуникаций.

| № п/п | Номер заявки | Лица, признан- ные участни- ками торгов | Время подачи заявки | Покупатель | Цена сделки приватиза- ции, в руб. |
|----------|-----------------|---|--|--|--|
| 1 | 3391 | Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 10 минут | | |
| 2 | 3394 | Гражданин РФ Пасичный Артем Сергеевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 30 минут | Гражданин РФ Пасичный Артем Сергеевич | 1 685 250 |
| 3 | 3396 | Гражданин РФ Костюков Олег Сергеевич | 18 ноября 2014 года 11 часов 10 минут | | |
| 4 | 3403 | Гражданин РФ Бережный Олег Борисович | 18 ноября 2014 года 12 часов 40 минут | | |

Лот №4

1. Приватизируемое имущество – **нежилое здание**, расположено по адресу: г. Калининград, пгт Прибрежный, ул. Парковая, 21, кадастровый номер: 39:15:151310:64, общей площадью 349,2 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:151310:49, площадью 1170,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, ул. Парковая.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 663 400 рублей**, с учетом НДС.

3. Размер задатка - **166 340 рублей**.

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **83 000 рублей**.

5. **Обременение:** земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего лота имеет существующие ограничения (обременения) права: часть участка с учетным номером 1 площадью 124,0 кв. м – охранная зона инженерных коммуникаций.

| № п/п | Номер заявки | Лица, признан- ные участни- ками торгов | Время подачи заявки | Покупатель | Цена сделки приватиза- ции, в руб. |
|----------|-----------------|---|--|---|--|
| 1 | 3392 | Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 20 минут | | |
| 2 | 3397 | Гражданин РФ Костюков Олег Сергеевич | 18 ноября 2014 года 11 часов 20 минут | | |
| 3 | 3401 | Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич | 18 ноября 2014 года 12 часов 10 минут | | |
| 4 | 3402 | Гражданин РФ Бережный Олег Борисович | 18 ноября 2014 года 12 часов 30 минут | Гражданин РФ Бережный Олег Борисович | 1 663 400 |

Лот №5

1. Приватизируемое имущество – **нежилое здание**, расположено по адресу: г. Калининград, пр-кт Победы, 239, кадастровый номер: 39:15:111304:42, общей площадью 96,2 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:111304:40, площадью 960,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, пр-кт Победы.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 645 550 рублей**, с учетом НДС.

3. Размер задатка - **164 555 рублей**.

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **82 000 рублей**.

| № п/п | Номер заявки | Лица, признан- ные участни- ками торгов | Время подачи заявки | Покупатель | Цена сделки приватиза- ции, в руб. |
|----------|-----------------|---|--|--------------|--|
| 1 | 3389 | Гражданин РФ Салаев Эльвин Ахмед оглы | 17 ноября 2014 года 16 часов 30 минут | | |
| 2 | 3390 | ООО «А-Плюс» | 17 ноября 2014 года 16 часов 40 минут | ООО «А-Плюс» | 2 629 550 |
| 3 | 3393 | Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 25 минут | | |
| 4 | 3395 | Гражданин РФ Пасичный Артем Сергеевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 35 минут | | |
| 5 | 3398 | Гражданин РФ Ширалиев Санан Шахин оглы | 18 ноября 2014 года 11 часов 25 минут | | |
| 6 | 3399</ | | | | |

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №4-з-2015

о продаже права на заключение договора аренды земельных участков

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает, что на сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) размещено официальное информационное сообщение о проведении следующих торгов:

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область

Д О Г О В О Р

купли - продажи права на заключение договора аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности г. Калининград

«___» ____ г.

Администрация городского округа «Город Калининград», именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии со ст. 29, 38 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от № ___ «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:110817:2, 39:15:110817:3, 39:15:110817:252 по ул. Бассейной в Центральном районе под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия», протокола об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков _____ по лоту № ___, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продаёт, а Покупатель покупает единым лотом, на условиях изложенных в настоящем Договоре, право на заключение Договора аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности, именуемое далее «Право».

1.1.1. Характеристика земельного участка (предмет аукциона) с кадастровым номером 39:15:110817:2:

- площадь земельного участка: 1326 кв. м;
- разрешенное использование: под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия;
- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы;

1.1.2. Характеристика земельного участка (предмет аукциона) с кадастровым номером 39:15:110817:3:

- площадь земельного участка: 1160 кв. м;

- разрешенное использование: под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы;

1.1.3. Характеристика земельного участка (предмет аукциона) с кадастровым номером 39:15:110817:252:

- площадь земельного участка: 1850 кв. м;

- разрешенное использование: под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы;

1.1.4. Характеристика земельного участка (предмет аукциона) с кадастровым номером 39:15:110817:252:

- площадь земельного участка: 1160 кв. м;

- разрешенное использование: под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия;

- местоположение: г. Калининград, ул. Бассейная;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- форма собственности: земельный участок находится в государственной (не разграниченной) собственности;

- земельный участок в залоге, под арестом не состоит и правами третьих лиц не обременен.

1.1.5. Характеристика земельного участка (предмет аукциона) с кадастровым номером с кадастровым номером 39:15:110817:3:

- площадь земельного участка: 1160 кв. м;

- разрешенное использование: под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия;

- местоположение: г. Калининград, ул. Бассейная;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- форма собственности: земельный участок находится в государственной (не разграниченной) собственности;

- земельный участок в залоге, под арестом не состоит и правами третьих лиц не обременен.

1.1.6. Характеристика земельного участка (предмет аукциона) с кадастровым номером с кадастровым номером 39:15:110817:252:

- площадь земельного участка: 1850 кв. м;

- разрешенное использование: под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия;

- местоположение: г. Калининград, ул. Бассейная;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- форма собственности: земельный участок находится в государственной (не разграниченной) собственности;

- земельный участок в залоге, под арестом не состоит и правами третьих лиц не обременен.

2. ЦЕНА ПРАВА

2.1. Цена Права определена в соответствии с последним предложением по цене _____ за лот № ___ и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

2.2. Сумма внесенного Покупателем задатка засчитывается в счет оплаты приобретаемого Права.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Покупатель уплачивает Продавцу цену Права в размере _____ (сумма прописью) рублей в течение пяти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

Сумма, указанная в настоящем пункте, вносится на расчетный счет № 40101810000000010002 в УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»), ИНН 3903010414, КПП 390601001 в Отделении Калининград г. Калининграда, БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, КБК 028 1 11 05012 04 0000 120.

В платежном поручении Покупатель обязан указать «Оплата за право на заключение договора аренды земельных участков по ул. Бассейной под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации».

Оплата производится в рублях.

3.2. Обязанность Покупателя по оплате суммы за Право на заключение договора аренды считается исполненной после поступления денежных средств в полном объеме на счет, указанный в пункте 3.1 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Обязательства Покупателя:

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 3)

4.1. Покупатель обязан осуществить расчеты в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4.2. В течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора заключить с Продавцом договор аренды земельных участков в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором.

Обязательства Продавца:

4.3. В течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора заключить с Покупателем договор аренды земельных участков в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором, в случае исполнения Покупателем п.3.1 настоящего Договора.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

5.1. Договор аренды земельных участков должен содержать следующие обязательные условия:

5.1.1. Срок аренды земельных участков – 3 (три) года с момента подписания Сторонами договора аренды земельного участка, указанного в п. 1.1 настоящего Договора.

5.1.2. Арендатор земельных участков обязан:

- разработать проектную документацию в соответствии с градостроительными планами земельных участков и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиями Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

- до получения разрешения на строительство объекта (объектов) заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельных участков в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

- к строительству объекта (объектов) приступить после получения разрешения на строительство;

- снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 №653.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖНЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в виде письменного соглашения, являющегося неотъемлемой его частью и имеющим юридическую силу только при наличии подписей обеих Сторон.

8.2. Договор прекращает свое действие с момента исполнения Сторонами всех принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в судебном порядке по требованию одной из Сторон в порядке установленном действующим законодательством в случаях:

8.3.1. Невыполнения Покупателем обязательств по уплате цены Права в соответствии с условиями настоящего Договора;

8.3.2. В случае уклонения Покупателя или Продавца от подписания договора аренды земельных участков на условиях, установленных настоящим Договором.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение (неисполнение) обязательств по настоящему Договору в случаях, установленных ст. 401 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Покупателю, два экземпляра остаются у Продавца.

10.3. Приложениями к Договору являются:

- копия постановления администрации городского округа «Город Калининград» от _____ № ____ «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:110817:2, 39:15:110817:3, 39:15:110817:252 по ул. Бассейной в Центральном районе под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия»;

- копия протокола об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков _____ по лоту №____ от _____;

- копия кадастровой выписки о земельном участке от 09.07.2014 № 39/14-ВС-202134;

- копия кадастровой выписки о земельном участке от 23.05.2014 №39/14-ВС-148595;

- копия кадастрового паспорта земельного участка от 22.05.2014 № 39/14-ВС-147348.

11. ПОДПИСИ И АДРЕСА СТОРОН:**ПРОДАВЦЕ****ПОКУПАТЕЛЬ**

Администрация городского округа
«Город Калининград»

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1
ИНН 3903010414

За Продавца:

За Покупателя:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления земельных отношений _____ (Ф.И.О.)

Начальник правового управления _____ (Ф.И.О.)

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область

Д О Г О В О Р №_____
аренды земельных участков

г. Калининград _____ г.

Администрация городского округа «Город Калининград», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст. 29, 30, 38 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от _____ № ____ «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:110817:2, 39:15:110817:3, 39:15:110817:252, по ул. Бассейной в Центральном районе под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия», протокола об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков _____ по лоту №____, договора от _____ купли-продажи права на заключение договора аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности, кадастровых выписок о земельных участках от 09.07.2014 № 39/14-ВС-202134, от 23.05.2014 № 39/14-ВС-148595, кадастрового паспорта земельного участка от 22.05.2014 № 39/14-ВС-147348, Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду сроком на 3 (три) года земельные участки из земель населенных пунктов, в границах, согласно кадастровых выписок о земельных участках от 09.07.2014 № 39/14-ВС-202134, от 23.05.2014 № 39/14-ВС-148595, кадастрового паспорта земельного участка от 22.05.2014 № 39/14-ВС-147348, со следующими характеристиками:

Участок №1

- местоположение: г. Калининград, ул. Бассейная в Центральном районе;

- кадастровый номер: 39:15:110817:2;

- площадь земельного участка: 1326 кв. м;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не установлены;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- форма собственности: земельный участок находится в государственной (не разграниченной) собственности;

- земельный участок в залоге, под арестом не состоит и правами третьих лиц не обременен.

Участок №2

- местоположение: г. Калининград, ул. Бассейная в Центральном районе;

- кадастровый номер: 39:15:110817:3;

- площадь земельного участка: 1160 кв. м;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не установлены;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- форма собственности: земельный участок находится в государственной (не разграниченной) собственности;

- земельный участок в залоге, под арестом не состоит и правами третьих лиц не обременен.

Участок №3

- местоположение: г. Калининград, ул. Бассейная в Центральном районе;

- кадастровый номер: 39:15:110817:252;

- площадь земельного участка: 1850 кв. м;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не установлены;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- форма собственности: земельный участок находится в государственной (не разграниченной) собственности;

- земельный участок в залоге, под арестом не состоит и правами третьих лиц не обременен.

1.2. Земельные участки, указанные в п.1.1 Договора, предоставляются под строительство объекта складского назначения IV-V класса санитарной классификации предприятия.

2. Срок договора

2.1. Срок аренды земельных участков устанавливается с _____ и действует по _____.

2.2. Договор является заключенным с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и действует до окончания срока аренды земельных участков (пункт 2.1 Договора) или досрочного расторжения на основании действующего законодательства или условий настоящего Договора.

3. Условия аренды

3.1. Использовать земельные участки в соответствии с требованиями, изложенными в п. 1.2 Договора, и в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от _____ № ____.

3.2. Не изменять границы земельных участков без разрешения Арендодателя.

3.3. Соблюдать действующее законодательство.

3.4. Не проводить работ, ведущих к ухудшению экологических характеристик земельных участков.

3.5. В случае необходимости обеспечить беспрепятственный доступ городских коммунальных служб на земельные участки для обслуживания инженерных коммуникаций. Взаимоотношения между Арендатором и коммунальными службами определяются двусторонним договором.

4. Арендная плата и порядок платежей

4.1. Арендатор уплачивает в течение всего срока аренды земельных участков арендную плату.

4.2. Арендная плата исчисляется с _____.

4.3. Арендатор обязан ежеквартально, не позднее 10 дней по окончании каждого квартала (за исключением IV квартала, плата за который вносится не позднее 10 декабря текущего года) вносить арендную плату на р/с 40101810000000010002 в Отделение Калининград г. Калининград, БИК 042748001 УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»), ОКТМО 27 701 000, ИНН 3903010414, КПП 390601001, код бюджетной классификации: 028 1 11 05012 04 0000 120.

4.4. Кадастровая стоимость земельных участков с кадастровым номером 39:15:110817:2 составляет – 1802498,1 руб., с кадастровым номером 39:15:110817:3 составляет – 1588968 руб., с кадастровым номером 39:15:110817:252 составляет – 2614605 руб., (основание: кадастровые выписки о земельных участках от 09.07.2014 № 39/14-ВС-202134, от 23.05.2014 № 39/14-ВС-148595, кадастровый паспорт земельного участка от 22.05.2014 № 39/14-ВС-147348) и действует до момента пересмотра (определения) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Коэффициент, определяемый по категориям земель и виду разрешенного использования земельного участка (Кз) составляет 1,55%.

4.6. В случае изменения площади и/или разрешенного использования земельного участка (земельных участков) Арендатор обязан обращаться к Арендодателю для внесения соответствующих изменений в договор аренды.

4.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка (земельных участков), в связи с изменением разрешенного использования земельного участка (земельных участков), площади, арендной платы за землю Арендатором уплачивается в соответствии с дополнительным соглашением к договору.

4.8. Годовой размер арендной платы изменяется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при принятии органами местного самоуправления в соответствии с определенными Уставом городского округа «Город Калининграда» полномочиями соответствующих нормативных правовых актов без перезаключения договора аренды земельного участка или подписания дополнительного соглашения об изменении договора аренды земельного участка.

5.1.4. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемых земельных участков с целью их осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.5. Давать обязательные для исполнения предписания по вопросам охраны земли, устранения нарушения земельного законодательства.

5.1.6. За нарушение земельного законодательства и не исполнение обязательств, определенных Договором, принимать решение о расторжении Договора.

5.1.7. Приостанавливать строительство, если оно осуществляется с нарушением действующего законодательства.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Не нарушать прав Арендатора, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

5.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. На продление срока предоставления земельных участков в случае невозможности их освоения, если препятствием к этому явились обстоятельства непреодолимой силы. Для этого Арендатору необходимо за три месяца до истечения срока, установленного настоящим Договором (пункт 2.1), обратиться в администрацию городского округа «Город Калининград» с ходатайством о продлении с указанием конкретных обстоятельств непреодолимой силы, повлекших нарушение срока освоения.

Продление срока аренды земельных участков осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2014 №13.

5.3.2. Передать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка (земельных участков) в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока действия настоящего Договора с согласия Арендодателя. Указанные действия по передаче прав и обязанностей по Договору оформляются путем подписания дополнительного соглашения.

Наличие задолженности по арендной плате по настоящему Договору и (или) неуплаченной неустойки является основанием для отказа Арендатору в совершении указанных выше сделок с арендными правами.

5.3.3. Требовать от городских коммунальных служб заключения договоров на проведение плановых ремонтов имеющихся на земельном участке городских коммуникаций.

5.3.4. Участвовать в решении вопросов мелиорации арендуемых земельных участков.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиями Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

5.4.2. До получения разрешений на строительство объектов заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельных участков целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».

5.4.3. Приступить к строительству после получения разрешений на строительство в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

5.4.4. Произвести снос зеленых насаждений после получения порубочного билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 №653.

5.4.5. Вести любое строительство, руководствуясь действующими строительными нормами и правилами, по согласованию с землеустроителями, архитектурно-градостроительными, пожарными и природоохранными органами.

5.4.6. Использовать земельные участки по разрешенному использованию, указанному в п. 1.2 настоящего Договора.

5.4.7. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.

5.4.8. Не нарушать прав Арендодателя, установленных законодательством и настоящим Договором, а также порядок пользования природными объектами, находящимися на арендуемых земельных участках.

5.4.9. Арендатор обязуется убирать и содержать в состоянии, соответствующем Правилам санитарного содержания и благоустройства территории городского округа «Город Калининград», прилегающую территорию к арендуемому земельному участку, свободную от прав третьих лиц, шириной, определяемой п.2.3 указанных Правил.

5.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов (в том числе адреса).

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

6.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. Порядок урегулирования споров

7.1. Споры сторон, вытекающие из исполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Расторжение и прекращение действие договора

8.1. Договор аренды земельного участка подлежит досрочному расторжению (в том числе в судебном порядке) по следующим основаниям:

8.1.1. По взаимному согласию сторон.

8.1.2. Использование Арендатором земельных участков не в соответствии с разрешенным использованием.

8.1.3. Несоблюдение срока освоения земельных участков, предусмотренных настоящим Договором (п. 2.1).

8.1.4. Использование земельных участков способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки земельных участков и прилегающей территории.

8.1.5. Систематическое (более двух раз подряд) не внесение арендной платы в срок, установленный настоящим Договором.

8.1.6. В случае внесения изменений в Федеральное законодательство, касающихся оснований действия и прекращения Договора аренды земельных участков.

8.2. Основания прекращения действия Договора:

8.2.1. В случае отчуждения неоконченного строительством объекта.

8.2.2. В случае изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом порядок компенсации Арендатору собственных затрат, упущенной выгоды определяется в соответствии с действующим законодательством.

9. Дополнительные условия

9.1. При передаче Арендатором земельного участка (земельных участков) в субаренду без разрешения Арендодателя, земельные участки считаются не используемыми в соответствии с установленным разрешенным использованием по условиям договора аренды.

10. Заключительные положения

10.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору (кроме изменения размеров арендной платы) должны быть совершены в виде дополнительных соглашений.

10.2. Настоящий Договор составлен и подписан в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

10.3. Договор является актом приема-передачи земельных участков.

10.4. Настоящий Договор подлежит в срок, не позднее трех месяцев с момента подписания его обеими сторонами, государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области. Государственная регистрация настоящего Договора осуществляется силами и за счет Арендатора.

К настоящему Договору прилагается:

- копия кадастровой выписки о земельном участке от 09.07.2014 № 39/14-ВС-202134;

- копия кадастровой выписки о земельном участке от 23.05.2014 №39/14-ВС-148595;

- копия кадастрового паспорта земельного участка от 22.05.2014 № 39/14-ВС-147348;

- расчет арендной платы за земельный участок с кадастровым номером 39:15:110817:2;

- расчет арендной платы за земельный участок с кадастровым номером 39:15:110817:3;

- расчет арендной платы за земельный участок с кадастровым номером 39:15:110817:252.

Подписи и адреса сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Администрация городского округа

«Город Калининград»

236040, г. Калининград,

пл. Победы, 1, ИНН 3903010414,

ОГРН 1023900592759, КПП 390601001

За Арендодателя:

За Арендатора:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления земельных отношений _____ (Ф.И.О.)

Начальник правового управления _____ (Ф.И.О.)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2014 г.

№1945

г. Калининград

О дальнейшем использовании признанного непригодным для проживания жилого дома №3 по ул. Взводной

В связи с признанием жилого дома №3 по ул. Взводной в городе Калининграде непригодным для проживания согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 11.11.2014 №58, в соответствии со ст.ст. 57, 87 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуева):

1.1 в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления в письменной форме довести до сведения граждан, проживающих в доме №3 по ул. Взводной, информацию о признании дома непригодным для проживания;

1.2 осуществить отселение физических лиц, проживающих в доме №3 по ул. Взводной по договору социального найма, в срок до 31.12.2019;

1.3 в месячный срок после отселения физических лиц из дома №3 по ул. Взводной принять решение о дальнейшем его использовании;

1.4 обеспечить контроль текущего состояния дома и выполнения охранных мероприятий по дому №3 по ул. Взводной с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень):

2.1 направить копию настоящего постановления в Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Жилищную инспекцию (службу) Калининградской области;

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

3. Контроль за исполнением пункта 1 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, пункта 2 – на начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» И.Ю. Кусеня.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г.

№1929

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2012 №1550 «О проведении конкурса на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлиз»

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа «город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2012 №1550 «О проведении конкурса на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлиз» в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа</p

ПРОТОКОЛ

**заседания аукционной комиссии
по приему заявок от претендентов и признания их
участниками аукциона по продаже муниципального
имущества, открытого по составу участников
и открытого по форме подачи предложений по цене
продаваемого имущества**

24 ноября 2014 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя комиссии: Маштакова В.А.

Членов комиссии: Мишиной С.В., Магона В.П.

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.
подписала настоящий протокол о нижеизложенном:

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», по назначенному к проведению 10 декабря 2014 года аукциону, открытому по составу участников и открытому по форме подачи предложений по цене муниципального имущества (информационное сообщение №20-аи-2014 о продаже муниципального имущества в газете «Гражданин» от 23.10.2014 №44 (397));

Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – «Продавец») заявок принято:

По лоту №3

1. Приватизируемое имущество – **нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Окская, 49-51, кадастровый номер: 39:15:142018:140, общей площадью 149,6 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:142018:78, площадью 1174,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, ул. Окская, 49-51.**

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 125 250 рублей, с учетом НДС.**

3. Размер задатка - **112 525 рублей.**

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **56 000 рублей.**

5. **Обременение:** земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего лота имеет существующие ограничения (обременения) права: часть участка с учетным номером 1 площадью 73,0 кв.м. – охранная зона инженерных коммуникаций.

| № п/п | Номер заявки | Претендент | Время подачи заявки | Дата поступления задатка, подтверждающий документ |
|-------|--------------|---|---------------------------------------|--|
| 1 | 3391 | Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 10 минут | 17.11.2014 г., платежное поручение №35, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 112 525 рублей |
| 2 | 3394 | Гражданин РФ Пасичный Артем Сергеевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 30 минут | 17.11.2014 г., платежное поручение №791, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 112 525 рублей |
| 3 | 3396 | Гражданин РФ Костюгов Олег Сергеевич | 18 ноября 2014 года 11 часов 10 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №819, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 112 525 рублей |
| 4 | 3403 | Гражданин РФ Бережной Олег Борисович | 18 ноября 2014 года 12 часов 40 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №743, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 112 525 рублей |

По лоту №4

1. Приватизируемое имущество – **нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, пгт Прибрежный, ул. Парковая, 21, кадастровый номер: 39:15:151310:64, общей площадью 349,2 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:151310:49, площадью 1170,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, ул. Парковая.**

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 663 400 рублей, с учетом НДС.**

3. Размер задатка - **166 340 рублей.**

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **83 000 рублей.**

5. **Обременение:** земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего лота имеет существующие ограничения (обременения) права: часть участка с учетным номером 1 площадью 124,0 кв.м. – охранная зона инженерных коммуникаций.

| № п/п | Номер заявки | Претендент | Время подачи заявки | Дата поступления задатка, подтверждающий документ |
|-------|--------------|---|---------------------------------------|--|
| 1 | 3392 | Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 20 минут | 17.11.2014 г., платежное поручение №36, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 166 340 рублей |
| 2 | 3397 | Гражданин РФ Костюгов Олег Сергеевич | 18 ноября 2014 года 11 часов 20 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №412, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 166 340 рублей |
| 3 | 3401 | Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич | 18 ноября 2014 года 12 часов 10 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №28, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 166 340 рублей |
| 4 | 3402 | Гражданин РФ Бережной Олег Борисович | 18 ноября 2014 года 12 часов 30 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №289, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 166 340 рублей |

По лоту №5

1. Приватизируемое имущество – **нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, пр-кт Победы, 239, кадастровый номер: 39:15:111304:42, общей площадью 96,2 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:111304:40, площадью 960,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, пр-кт Победы.**

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 645 550 рублей, с учетом НДС.**

3. Размер задатка - **164 555 рублей.**4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **82 000 рублей.**

| № п/п | Номер заявки | Претендент | Время подачи заявки | Дата поступления задатка, подтверждающий документ |
|-------|--------------|---|---------------------------------------|--|
| 1 | 3389 | Гражданин РФ Салаев Эльвин Ахмед оглы | 17 ноября 2014 года 16 часов 30 минут | 17.11.2014 г., платежное поручение №654, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 2 | 3390 | ООО «А-Плюс» | 17 ноября 2014 года 16 часов 40 минут | 14.11.2014 г., платежное поручение №8, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 3 | 3393 | Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 25 минут | 17.11.2014 г., платежное поручение №37, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 4 | 3395 | Гражданин РФ Пасичный Артем Сергеевич | 18 ноября 2014 года 10 часов 35 минут | 17.11.2014 г., платежное поручение №381, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 5 | 3398 | Гражданин РФ Ширалиев Санан Шахин оглы | 18 ноября 2014 года 11 часов 25 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №945, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 6 | 3399 | Гражданин РФ Тимофеев Максим Эдуардович | 18 ноября 2014 года 11 часов 40 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №1, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 7 | 3400 | Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич | 18 ноября 2014 года 12 часов 00 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №27, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |
| 8 | 3404 | Гражданин РФ Новиков Александр Владимирович | 18 ноября 2014 года 12 часов 50 минут | 18.11.2014 г., платежное поручение №29, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 164 555 рублей |

2. В связи с отсутствием заявок по лоту №2 (приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. А. Матросова, 19, кадастровый номер: 39:15:151005:48, общей площадью 232,3 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером 39:15:151005:37, площадью 4650,0 кв. м, адрес (месторасположение): г. Калининград, ул. А. Матросова) признать торги по данному лоту несостоявшимися.

3. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» повторно выставить на торги объект, указанный в пункте 2 настоящего протокола в соответствии с действующим законодательством.

Подписи.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1869 от 04.12.2014 г. «Об утверждении Положения об организации согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями городского округа «Город Калининград» сделок» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №55 от 11 декабря 2014 г.

и) расчет цены (стоимости) договора;

к) документы, представляемые дополнительно:

- в случае согласования совершения крупных сделок по отчуждению имущества (оформлению его в залог):

- отчет об оценке рыночной стоимости имущества, являющегося предметом сделки (для выполнения работ или оказания услуг - заключение об их рыночной стоимости на текущий момент), подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- справка об отсутствии или наличии обременения на имущество, участвующее в сделке, в том числе по отношению к мобилизационным мощностям Предприятия;

- в случае согласования совершения сделок, связанных с предоставлением (получением) займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствования:

- сведения о планируемых направлениях использования заемных средств;

- план обеспечения возвратности заемных (кредитных) средств;

- предмет залога;

- расшифровка задолженности по кредитам банков с указанием кредитов, суммы задолженности, даты получения кредита, даты погашения, процентной ставки, периодичности погашения, суммы просроченных процентов, обеспечения;

- в случае согласования совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия (заявителя):

- сведения о фактах, в связи с которыми сделка может быть признана сделкой с заинтересованностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае согласования совершения сделок, связанных с распоряжением вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями:

- выплата из реестра акционеров хозяйственного общества (при сделках с акциями);

- отчет об оценке рыночной стоимости вкладов (долей) или акций, подготовленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности;

л) письменное заключение структурного подразделения администрации, в отраслевом подчинении которого находится Предприятие, о целесообразности сделки.

12. Документы, прилагаемые к направляемому в Комитет Заявлению Предприятия, должны быть представлены в двух экземплярах, заверенных подписью руководителя, подписью главного бухгалтера, скрепленных печатью Предприятия (один оригинал и одна копия).

В зависимости от вида сделки Комитетом могут быть запрошены у Предприятия дополнительные обосновывающие документы.

13. До регистрации в Комитете Заявления на согласование совершения сделок копия Заявления с приложением копий документов направляется Предприятием в структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится данное Предприятие, в целях рас-

смотрения вопроса о целесообразности заключения сделок в рамках компетенции в соответствии с порядком, указанным в п. 17 настоящего Положения.

При этом в случае возникновения замечаний в процессе рассмотрения копии Заявления и копия документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, у структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится данное Предприятие, указанное структурное подразделение направляет в течение семи рабочих дней свою позицию в адрес Предприятия.

При получении положительного заключения по вопросу совершения сделок структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится данное Предприятие, Предприятием формируется перечень документов, предусмотренный настоящим Положением, и направляется Заявление в Комитет.

Заявления о согласовании сделок рассматриваются Комитетом в срок не более 20 рабочих дней со дня получения, за исключением сделок, предусмотренных в п. 9 настоящего Положения. При наличии положительного заключения на совершение Предприятием сделки Комитет готовит распорядительный акт о согласовании указанной сделки.

14. Заявление, поданное с нарушением требований настоящего Положения либо с несоблюдением требований, предъявляемых к соответствующим документам, возвращается Комитетом с указанием причин возврата письмом, подготовленным управлением имущественных отношений Комитета.

15. Если для принятия решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) сделок требуются дополнительные материалы и/или разъяснения, Комитет направляет в Предприятие запрос об их представлении с указанием срока, в который необходимо представить материалы и/или разъяснения.

16. При непредставлении Предприятием материалов и/или разъяснений в установленный срок Комитет отказывает в рассмотрении Заявки и письменно информирует об этом Предприятие не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления Предприятием дополнительных материалов и/или разъяснений, но не более 20 рабочих дней со дня направления Заявления.

II. Порядок рассмотрения Заявления о согласовании сделок

17. При поступлении Заявления структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится Предприятие, в течение семи рабочих дней с даты его получения, осуществляет следующие мероприятия:

а) оценку возможных негативных последствий совершения сделки для Предприятия с учетом анализа бухгалтерской отчетности Предприятия за предыдущий год и истекшие отчетные периоды, а также отчетности по ранее согласованным структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится данное Предприятие, сделкам;

б) проверку положений проектов договоров (муниципальных контрактов), связанных с их ценой, порядком оплаты (расчетов) и применением штрафных санкций;

в) способность Предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения принятых обязательств по сделке;

г) по результатам выполнения вышеуказанных мероприятий представляет Предприятию заключение о возможности (невозможности) согласования совершения сделки.

18. Комитет после получения Заявления от Предприятия осуществляет следующие мероприятия:

а) проводит анализ Заявления на соответствие предмета сделки, указанного в Заявлении и проектах договоров (муниципальных контрактов), целям, предмету и видам деятельности, предусмотренным уставом Предприятия, и (или) мероприятиям по развитию Предприятия, утвержденным программой деятельности Предприятия на соответствующий год;

б) проводит анализ согласуемой сделки и ее условий (вид, предмет, сумма, срок исполнения обязательств, предмет залога, процентная ставка (в случае займы), направления использования привлекаемых средств, последствий совершения сделки для исключения возможности банкротства Предприятия).

Комитет осуществляет проверку комплектности поступивших документов.

Заявление, поданное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается Предприятию с указанием причин возврата письмом, подписанным начальником Управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим).

По согласованию с Предприятием при возможности устранения им в недельный срок замечаний Заявление не возвращается. Управление имущественных отношений Комитета в течение рабочего дня уведомляет Предприятие о необходимости устранения замечаний. При этом срок согласования совершения сделки исчисляется с даты представления всех оформленных надлежащим образом документов. В случае если по истечении указанного срока замечания не устранены (не представлены новые документы), Заявка возвращается Предприятию с указанием причин возврата.

19. Комитет не позднее 20 рабочих дней после получения Заявления осуществляет подготовку распоряжения о согласовании совершения сделки по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению или решению об отказе в согласовании сделки по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

20. Структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится Предприятие, осуществляет учет всех рассмотренных сделок в журнале учета согласованных сделок, а также сделок, в согласовании совершения которых отказано.

III. Основания принятия Комитетом решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) совершения сделок

21. Решение о согласовании совершения Предприятием сделки в Комитете принимается на основании следующих критерий:

а) полнота и точность информации, содержащейся в представленных документах;

б) обоснованная необходимость и отсутствие возможности наступления негативных последствий совершения сделки;

в) способность Предприятия исполнять свои обязательства по сделке с учетом состояния Предприятия;

г) правомерность заключения сделки и соответствие ее законодательству Российской Федерации;

д) положительная кредитная история и удовлетворительное исполнение обязательств по ранее согласованным сделкам.

22. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании совершения сделки являются:

а) представление Предприятием недостоверных сведений;

б) несоответствие объема и направлений использования средств по сделке видам деятельности, предусмотренным уставом Предприятия, или утвержденной программе деятельности Предприятия на соответствующий год;

в) неспособность Предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству Предприятия либо скрытой приватизации имущества Предприятия, являющейся предметом залога по сделке;

г) наличие возможности наступления негативных последствий совершения сделки, возможность ухудшения финансового состояния Предприятия в результате совершения сделки;

д) несоответствие условий проектов договоров (муниципальных контрактов) требованиям законодательства Российской Федерации и информации, указанной в Заявлении;

е) отсутствие согласования структурного подразделения администрации, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, и комитета экономики, финансов и контроля в случаях, установленных п. 8 настоящего Положения.

IV. Представление информации о совершенных сделках

23. В целях контроля соблюдения условий сделок, согласованных Комитетом, заключившее сделку Предприятие представляет в Комитет:

а) в течение пяти дней от даты заключения соответствующей сделки информацию о фактических условиях заключенной сделки в сопоставлении с существенными условиями данной сделки, которые указывались Предприятием в соответствующем Заявлении, в свободной форме;

б) ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении условий сделки и состояния обязательств по сделке;

в) в течение 10 дней с даты окончания исполнения обязательств по сделке информация о полном выполнении обязательств сторонами.

В случае заключения сделок, указанных в п. 5 настоящего Положения, Предприятие направляет письменное уведомление в адрес структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которого находится данное Предприятие, для осуществления им контроля в процессе финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

В случае несоответствия существенных условий заключенного Предприятием договора (муниципального контракта) условиям сделки, совершение которой было согласовано Комитетом, Комитет может обратиться в суд с требованием о признании споримой сделки недействительной.

Приложение №1 к Положению

Наименование организации

ИНН, КПП

Перечень имущества (оборудования, ТМЦ), являющегося предметом сделки либо участвующего в сделке

| Наименование имущества | Балансовая стоимость (на последнюю отчетную дату) | Дата ввода в эксплуатацию | Залоговая стоимость имущества (при необходимости) | Рыночная стоимость имущества (при необходимости) | Первоначальная стоимость, тыс. руб. |
|------------------------|---|---------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Директор _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

Приложение №2 к Положению

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» 201__ г. №___
г. Калининград

О согласовании заключения сделки

городского округа «Город Калининград»

Рассмотрев обращение директора _____
городского округа «Город Калининград» от №___ (вх. №___ от ___), о со-

гласовании заключения сделки, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов Калининграда от _____ №___ (в редакции последующих решений):

1. Согласовать заключение сделки _____
городского округа «Город Калининград» _____

на сумму _____
(_____) рублей (относящегося к категории крупной сделки).

2. Муниципальному унитарному /казенному/ предприятию _____
городского округа «Город Калининград» в срок до _____ представить в отдел муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информацию по исполнению обязательств по сделке, указанной в п. 1 настоящего распоряжения.

3. Ответственность за исполнение п. 2 настоящего распоряжения возложить на директора муниципального/казенного/ предприятия _____ городского округа «Город Калининград» (Ф.И.О.)

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить _____.

Заместитель главы администрации,
председатель комитета

(инициалы, фамилия)

Приложение №3 к Положению

(кому: должность, Ф.И.О.,
наименование предприятия)

(адрес)

№_____
на №_____ от _____

Об отказе в согласовании совершения сделки (сделок)

Уважаемый(ая) _____!

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о Комитете, рассмотрев Ваше обращение от _____ №___, на основании пункта _____ Положения об организации согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями сделок, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от _____ №___, принял решение об отказе в согласовании заключения с _____

(наименование контрагента)
следующей(их) сделки (сделок) _____ по следующим основаниям (перечисление оснований для отказа).

Заместитель главы администрации,
председатель комитета

(инициалы, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2014 г.

№1946

г. Калининград

О дальнейшем использовании признанного непригодным для проживания жилого помещения – квартиры №2 дома №31 по ул. Розы Люксембург

В связи с признанием жилого помещения – квартиры №2 дома №31 по ул. Розы Люксембург непригодным для проживания согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 10.11.2014 №56, в соответствии со ст. 87, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев):

1.1 организовать отселение физических лиц, занимающих жилое помещение – квартиру №2 в доме №31 по ул. Розы Люксембург по договору социального найма, в срок до 31.12.2019;

1.2 в месячный срок после отселения физических лиц из квартиры №2 дома №31 по ул. Розы Люксембург принять решение о дальнейшем её использовании.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2014 г.

№ 1943

г. Калининград

О реализации муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» в 2014 году

В целях реализации муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», утвержденной постановле-

нием администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2013 № 1628 (в редакции от 29.10.2014 № 1683), в 2014 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2014 № 1683 «О реализации муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград» в 2014 году», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) 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 городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2014 г. № 1943
Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 г. № 1683**

Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт крыши)

Таблица №1

| № п/п | Адрес МКД | Год | | Материал стен | Количество этажей | Количество подъездов | Общая пло- щадь МКД, всего | Площадь помещений МКД: | | Вид ремонта | Стоимость капитального ремонта | | | | Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв.м общей площади помещений МКД | | | | |
|--|--|----------------------|--|---------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--------------|--------------------------------|--------------|------------|------------|--|----|----|--|--|
| | | Ввода в эксплуатацию | Завершения последнего капитального ремонта | | | | | Всего | в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан | | всего: | в том числе: | | | | | | | |
| | | | | | | | | кв.м | кв.м | кв.м | чел. | руб. | руб. | руб. | руб. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| Основной перечень многоквартирных домов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ул. Гайдара, д. 1-1а | 1972 | монолитные | 9 | 2 | 3817,5 | 3817,5 | 3229,6 | 173 | ремонт крыши | 774 366,00 | 387 183,00 | 348 464,70 | 38 718,30 | 202,85 | | | | |
| 2 | ул. Майора Козенкова, д. 7 | 1978 | кирпичные | 3 | 1 | 855,2 | 635,4 | 232,4 | 28 | ремонт крыши | 581 357,39 | 290 678,70 | 261 610,82 | 29 067,87 | 679,79 | | | | |
| 3 | ул. Лилии Иванихиной, д. 5 | 1983 | кирпичные | 9 | 4 | 8495,8 | 7468,8 | 6721,9 | 358 | ремонт крыши | 1 262 926,00 | 631 463,00 | 442 024,10 | 189 438,90 | 148,65 | | | | |
| 4 | пер. Загородный, д. 2-4 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 532 | 248,8 | 203,2 | 16 | ремонт крыши | 458 945,00 | 229 472,50 | 206 525,25 | 22 947,25 | 862,68 | | | | |
| 5 | ул. Каштановая аллея, д. 37 | 1945 | железобетонные | 2 | 1 | 359,2 | 254,6 | 229,1 | 20 | ремонт крыши | 561 365,00 | 280 682,50 | 213 318,70 | 67 363,80 | 1 562,82 | | | | |
| 6 | ул. Маршала Борзова, д. 74-80 | 1971 | кирпичные | 5 | 4 | 4475,7 | 3294,6 | 1913 | 170 | ремонт крыши | 1 005 660,23 | 502 830,12 | 452 547,10 | 50 283,01 | 224,69 | | | | |
| 7 | ул. Машиностроительная, д. 110-116 | 1979 | железобетонные | 9 | 4 | 9514,8 | 7590,6 | 4273 | 360 | ремонт крыши | 1 664 491,00 | 832 245,50 | 665 796,40 | 166 449,10 | 174,94 | | | | |
| 8 | ул. Машиностроительная, д. 158-162 | 1979 | железобетонные | 9 | 3 | 7324,8 | 5645,7 | 3187,2 | 266 | ремонт крыши | 1 270 053,00 | 635 026,50 | 508 021,20 | 127 005,30 | 173,39 | | | | |
| 9 | ул. Потемкина, д. 14-14а, ул. Линейная, д. 4-6 | 1945 | кирпичные | 4 | 2 | 2187,6 | 1765,9 | 982,8 | 70 | ремонт крыши | 1 378 332,00 | 689 166,00 | 563 737,79 | 125 428,21 | 630,07 | | | | |
| 10 | ул. Тургенева, д. 25 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 886,5 | 639,8 | 358,8 | 13 | ремонт крыши | 878 057,75 | 439 028,88 | 395 125,98 | 43 902,89 | 990,48 | | | | |
| 11 | ул. Ялтинская, д. 86а | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 157,4 | 91,5 | 55,7 | 5 | ремонт крыши | 270 210,35 | 135 105,18 | 113 218,13 | 21 887,04 | 1 716,71 | | | | |
| 12 | наб. Генерала Карбышева, д. 8 | 1983 | железобетонные | 10 | 1 | 8012,3 | 6320,9 | 3558,7 | 290 | ремонт крыши | 903 923,00 | 451 961,50 | 406 765,35 | 45 196,15 | 112,82 | | | | |
| 13 | ул. Тельмана, д. 54 | 1945 | кирпичные | 2+м | 1 | 489,8 | 458,8 | 262,8 | 10 | ремонт крыши | 1 673 018,47 | 836 509,24 | 719 397,94 | 117 111,29 | 3 415,72 | | | | |
| 14 | ул. Госпитальная, д. 2 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 606,4 | 369 | 214,7 | 10 | ремонт крыши | 1 718 472,00 | 859 236,00 | 653 019,36 | 206 216,64 | 2 833,89 | | | | |
| 15 | бульвар Солнечный, д. 20 | 1987 | железобетонные | 10 | 1 | 7619,4 | 6834,4 | 3594,9 | 300 | ремонт крыши | 990 709,00 | 495 354,50 | 445 819,05 | 49 535,45 | 130,02 | | | | |
| 16 | ул. Ялтинская, д. 86 б | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 171,5 | 105,7 | 58,6 | 5 | ремонт крыши | 227 132,80 | 113 566,40 | 95 168,64 | 18 397,76 | 1 324,39 | | | | |
| 17 | ул. Октябрьская, д. 17-25 | 1984 | железобетонные | 5 | 5 | 5349,6 | 3446 | 1820 | 187 | ремонт крыши | 772 000,00 | 386 000,00 | 347 400,00 | 38 600,00 | 144,31 | | | | |
| 18 | ул. Сергеева, д. 41 | 1973 | железобетонные | 9 | 1 | 2551 | 2003,1 | 1203,6 | 90 | ремонт крыши | 583 861,00 | 291 930,50 | 244 637,76 | 47 292,74 | 228,88 | | | | |
| 19 | ул. Лейтенанта Князева, д. 42-44 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 359 | 250,5 | 162,1 | 15 | ремонт крыши | 684 830,00 | 342 415,00 | 273 932,00 | 68 483,00 | 1 907,60 | | | | |
| 20 | ул. Тельмана, д. 21 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 624,7 | 399,6 | 210 | 10 | ремонт крыши | 1 663 555,01 | 831 777,51 | 748 599,75 | 83 177,75 | 2 662,97 | | | | |
| 21 | ул. Тургенева, д. 28а | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 400,9 | 261,2 | 156,7 | 7 | ремонт крыши | 519 580,00 | 259 790,00 | 207 832,00 | 51 958,00 | 1 296,03 | | | | |
| 22 | пер. Радищева, д. 16 | 1945 | кирпичные | 3 | 1 | 448,1 | 332,6 | 229,1 | 15 | ремонт крыши | 354 749,58 | 177 374,79 | 159 637,31 | 17 737,48 | 791,68 | | | | |
| 23 | ул. Каштановая аллея, д. 8 | 1945 | кирпичные | 3 | 1 | 978,3 | 663,6 | 348,3 | 37 | ремонт крыши | 1 099 623,92 | 549 811,96 | 494 830,76 | 54 981,20 | 1 124,02 | | | | |
| 24 | ул. Ольховая, д. 2-4 | 1958 | кирпичные | 2 | 2 | 812,6 | 721,9 | 415,4 | 30 | ремонт крыши | 1 106 816,62 | 553 408,31 | 498 067,48 | 55 340,83 | 1 362,07 | | | | |
| 25 | ул. Красная, д. 267 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 489 | 313,8 | 206 | 12 | ремонт крыши | 564 834,00 | 282 417,00 | 242 878,62 | 39 538,38 | 1 155,08 | | | | |
| 26 | тупик Транспортный, д. 12 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 380,6 | 274,5 | 139,5 | 20 | ремонт крыши | 348 671,23 | 174 335,62 | 139 468,49 | 34 867,12 | 916,11 | | | | |
| 27 | пер. Киевский, д. 2-6, ул. Судостроительная, д. 5-11 | 1945 | кирпичные | 3 | 7 | 2844,2 | 1998,2 | 1203,8 | 105 | ремонт крыши | 2 357 911,00 | 1 178 955,50 | 990 322,62 | 188 632,88 | 829,02 | | | | |
| 28 | ул. Октябрьская, д. 61-63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|----------------|---|---|--------|--------|--------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|----------|
| 56 | ул. Коммунистическая, д. 50-54 | 1945 | кирпичные | 3 | 3 | 1087,3 | 1050,7 | 682,1 | 45 | ремонт крыши | 1 363 944,88 | 681 972,44 | 613 775,20 | 68 197,24 | 1 298,13 |
| 57 | ул. Серханта Мишина, д. 10 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 274,3 | 274,3 | 173,7 | 23 | ремонт крыши | 489 700,01 | 244 850,01 | 220 365,00 | 24 485,00 | 1 785,27 |
| 58 | ул. Чапаева, д. 7 | 1945 | кирпичные | 3 | 1 | 709,2 | 502,4 | 273,9 | 15 | ремонт крыши | 1 008 035,00 | 504 017,50 | 453 615,75 | 50 401,75 | 2 006,44 |
| 59 | проспект Мира, д. 73-75 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 853,5 | 530,2 | 339,2 | 20 | ремонт крыши | 807 856,00 | 403 928,00 | 363 535,20 | 40 392,80 | 1 523,68 |
| 60 | ул. Старорусская, д. 2-4 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 719,3 | 464,9 | 250,1 | 30 | ремонт крыши | 872 179,00 | 436 089,50 | 375 036,97 | 61 052,53 | 1 876,06 |
| 61 | ул. Комсомольская, д. 17а | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 442,6 | 268,9 | 173,1 | 10 | ремонт крыши | 884 032,00 | 442 016,00 | 397 814,40 | 44 201,60 | 3 287,59 |
| 62 | ул. Чкалова, д. 5 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 424,3 | 267,8 | 156,5 | 13 | ремонт крыши | 577 671,16 | 288 835,58 | 259 952,02 | 28 883,56 | 2 157,10 |
| 63 | проспект Победы, д. 51 | 1945 | кирпичные | 3 | 1 | 815,3 | 563,5 | 334,8 | 15 | ремонт крыши | 913 507,48 | 456 753,74 | 411 078,37 | 45 675,37 | 1 621,13 |
| 64 | ул. Глазунова, д. 6 | 1945 | шлакобетонные | 2 | 1 | 238,4 | 153,1 | 100,1 | 8 | ремонт крыши | 573 158,61 | 286 579,31 | 229 263,44 | 57 315,86 | 3 743,69 |
| 65 | ул. Карташева, д. 112 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 202,1 | 120,3 | 79,5 | 8 | ремонт крыши | 412 155,33 | 206 077,67 | 164 862,13 | 41 215,53 | 3 426,06 |
| 66 | ул. Красносельская, д. 88-90 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 1103 | 741,5 | 518,3 | 30 | ремонт крыши | 1 175 322,00 | 587 661,00 | 528 894,90 | 58 766,10 | 1 585,06 |
| 67 | ул. Войнич, д. 9-15 | 1971 | железобетонные | 5 | 4 | 3879 | 2888 | 1827,9 | 173 | ремонт крыши | 1 454 377,00 | 727 188,50 | 596 294,57 | 130 893,93 | 503,59 |
| 68 | ул. Ореховая, д. 1/3 | 1945 | кирпичные | 4 | 2 | 1429,1 | 1131,4 | 566,5 | 58 | ремонт крыши | 956 179,13 | 478 089,57 | 430 280,60 | 47 808,96 | 845,13 |
| 69 | ул. Киевская, д. 58, ул. Великолукская, д. 1 | 1945 | кирпичные | 4 | 1 | 1091,9 | 969,2 | 557,5 | 35 | ремонт крыши | 780 220,90 | 390 110,45 | 351 099,40 | 39 011,05 | 805,02 |
| 70 | ул. Кутузова, д. 37 | 1959 | кирпичные | 2 | 1 | 593,5 | 377,9 | 241,2 | 20 | ремонт крыши | 983 743,00 | 491 871,50 | 423 009,49 | 68 862,01 | 2 603,18 |
| 71 | ул. Красная, д. 30-32 | 1945 | кирпичные | 3 | 2 | 1997,7 | 1480,8 | 852,1 | 35 | ремонт крыши | 2 885 351,06 | 1 442 675,53 | 1 298 407,98 | 144 267,55 | 1 948,51 |
| 72 | ул. Самаркандская, д. 6-12 | 1945 | кирпичные | 3 | 6 | 1421 | 1279,1 | 679,4 | 60 | ремонт крыши | 2 100 810,81 | 1 050 405,41 | 945 364,86 | 105 040,54 | 1 642,41 |
| 73 | ул. Донская, д. 8 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 337,8 | 217 | 116,3 | 8 | ремонт крыши | 445 723,00 | 222 861,50 | 200 575,35 | 22 286,15 | 2 054,02 |
| 74 | ул. Адмиральская, д. 13 | 1945 | кирпичные | 3 | 1 | 358,5 | 232,7 | 144,2 | 8 | ремонт крыши | 511 190,00 | 255 595,00 | 230 035,50 | 25 559,50 | 2 196,78 |
| 75 | ул. Минская, д. 17-23 | 1966 | железобетонные | 5 | 4 | 4629,8 | 3537,9 | 2122,6 | 200 | ремонт крыши | 1 555 260,00 | 777 630,00 | 645 432,90 | 132 197,10 | 439,60 |
| 76 | ул. Космическая, д. 10-20 | 1966 | железобетонные | 5 | 6 | 6708,4 | 5108,3 | 2916,8 | 300 | ремонт крыши | 2 413 861,34 | 1 206 930,67 | 1 011 407,90 | 195 522,77 | 472,54 |
| 77 | ул. Бородинская, д. 22-24 | 1960 | кирпичные | 3 | 2 | 1091,4 | 820,7 | 477,8 | 50 | ремонт крыши | 913 387,97 | 456 693,99 | 411 024,58 | 45 669,40 | 1 112,94 |
| 78 | ул. Серханта Щедина, д. 3-13 | 1945 | кирпичные | 3 | 6 | 3061,9 | 2117,9 | 1188,4 | 85 | ремонт крыши | 2 776 338,00 | 1 388 169,00 | 1 082 771,82 | 305 397,18 | 1 310,89 |
| 79 | ул. Лени Голикова, д. 3 | 1985 | железобетонные | 3 | 1 | 917,8 | 616,6 | 325,6 | 30 | ремонт крыши | 684 780,00 | 342 390,00 | 273 227,22 | 69 162,78 | 1 110,57 |
| 80 | ул. Лесная, д. 22 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 717,5 | 498,8 | 299,3 | 13 | ремонт крыши | 978 609,00 | 489 304,50 | 440 374,05 | 48 930,45 | 1 961,93 |
| 81 | ул. Коммунистическая, д. 25-27 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 653,2 | 410,5 | 271,3 | 20 | ремонт крыши | 586 778,00 | 293 389,00 | 264 050,10 | 29 338,90 | 1 429,42 |
| 82 | ул. Нансена, д. 22 | 1945 | кирпичные | 2 | 1 | 302,2 | 279,5 | 177,9 | 20 | ремонт крыши | 448 884,00 | 224 442,00 | 201 997,80 | 22 444,20 | 1 606,03 |
| 83 | ул. Ракитная, д. 9-15 | 1969 | железобетонные | 5 | 4 | 3839,9 | 2924,1 | 1668,2 | 175 | ремонт крыши | 1 607 697,00 | 803 848,50 | 723 463,65 | 80 384,85 | 549,81 |
| 84 | ул. Горького, д. 30-36 | 1966 | кирпичные | 5 | 4 | 3526,9 | 2644,2 | 1483 | 173 | ремонт крыши | 1 767 484,00 | 883 742,00 | 795 367,80 | 88 374,20 | 668,44 |
| 85 | ул. Багратиона, д. 43-47 | 1964 | железобетонные | 5 | 3 | 3360,5 | 2570,4 | 1433,5 | 140 | ремонт крыши | 1 628 065,00 | 814 032,50 | 732 629,25 | 81 403,25 | 633,39 |
| 86 | ул. Георгия Димитрова, д. 33-35 | 1963 | кирпичные | 5 | 2 | 1950 | 1935,6 | 1509,6 | 98 | ремонт крыши | 1 822 288,00 | 911 144,00 | 820 029,60 | 91 114,40 | 941,46 |
| 87 | ул. Багратиона, д. 90-96 | 1966 | железобетонные | 5 | 4 | 4271,6 | 3422,4 | 1811,5 | 198 | ремонт крыши | 1 492 173,00 | 746 086,50 | 634 173,52 | 111 912,98 | 436,00 |
| 88 | ул. Судостроительная, д. 82-84 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 676 | 425,7 | 250,7 | 25 | ремонт крыши | 1 199 330,00 | 599 665,00 | 539 698,50 | 59 966,50 | 2 817,31 |
| 89 | ул. Комсомольская, д. 70 | 1945 | кирпичные | 4 | 1 | 1059,3 | 800 | 443,3 | 30 | ремонт крыши | 494 065,48 | 247 032,74 | 222 329,47 | 24 703,27 | 617,58 |
| 90 | ул. Чекистов, д. 65-67 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 319,9 | 206,5 | 139,9 | 15 | ремонт крыши | 528 952,42 | 264 476,21 | 238 028,59 | 26 447,62 | 2 561,51 |
| 91 | ул. Александра Невского, д. 58-58а | 1945 | кирпичные | 3 | 2 | 980,2 | 696 | 398,4 | 30 | ремонт крыши | 1 368 320,00 | 684 160,00 | 615 744,00 | 68 416,00 | 1 965,98 |
| 92 | ул. Степана Разина, д. 24 | 1945 | кирпичные | 3 | 1 | 1110 | 875,4 | 380,6 | 25 | ремонт крыши | 1 302 127,00 | 651 063,50 | 585 957,15 | 65 106,35 | 1 487,47 |
| 93 | проспект Ленинский, д. 39а-45а | 1972 | железобетонные | 5 | 4 | 3880,4 | 2913,1 | 1636,8 | 173 | ремонт крыши | 1 883 058,00 | 941 529,00 | 826 662,46 | 114 866,54 | 646,41 |
| 94 | ул. Томская, д. 4-6 | 1945 | кирпичные | 4 | 2 | 1707,4 | 1374,4 | 743,9 | 78 | ремонт крыши | 1 006 582,00 | 503 291,00 | 452 961,90 | 50 329,10 | 732,38 |
| 95 | ул. Ялтинская, д. 79 | 1958 | кирпичные | 2 | 1 | 298,5 | 272,8 | 169,9 | 20 | ремонт крыши | 573 273,00 | 286 636,50 | 249 373,75 | 37 262 | |

(Продолжение. Начало на стр. 8-9)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|------|--|----------------|---|---|-----------|-----------|-----------|----------|---|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--|--|
| 14 | ул. Ульяны Громовой, д. 2-18 | 1989 | | кирпичные | 5 | 7 | 9102 | 8254,9 | 3878,28 | 365 | ремонт сетей теплоснабжения, электроснабжения | 7 698 000,00 | 3 849 000,00 | 3 079 200,00 | 769 800,00 | 932,54 | | |
| 15 | ул. Парковая аллея, д. 14-18 | 1945 | | кирпичные | 2 | 3 | 1498,6 | 930,3 | 608,22 | 35 | ремонт сетей ХВС, водоотведения, электроснабжения | 534 641,25 | 267 320,63 | 235 242,14 | 32 078,48 | 574,70 | | |
| 16 | ул. Минская, д. 17-23 | 1966 | | железобетонные | 5 | 4 | 4629,8 | 3537,9 | 2122,56 | 200 | ремонт сетей ГВС, ХВС | 1 694 503,00 | 847 251,50 | 703 218,74 | 144 032,76 | 478,96 | | |
| 17 | ул. Потемкина, д. 8-12 | 1960 | | кирпичные | 3 | 3 | 1606,3 | 1 480 | 852 | 90 | ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения | 1 977 170,00 | 988 585,00 | 889 726,50 | 98 858,50 | 1 335,93 | | |
| 18 | ул. Генерала Галицкого, д. 19-25 | 1968 | | железобетонные | 5 | 4 | 4188 | 3223,8 | 1833,39 | 170 | ремонт сетей ГВС, ХВС, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения | 7 119 802,00 | 3 559 901,00 | 3 125 593,08 | 434 307,92 | 2 208,51 | | |
| 19 | ул. Ярославская, д. 8 | 1945 | | кирпичные | 4 | 1 | 1065,7 | 779,7 | 433,8 | 40 | ремонт сетей электроснабжения | 53 000,00 | 26 500,00 | 23 850,00 | 2 650,00 | 67,97 | | |
| 20 | ул. Линейная, д. 3-7 | 1961 | | кирпичные | 4 | 3 | 1574,6 | 1515 | 867,24 | 90 | ремонт сетей электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения | 2 517 654,00 | 1 258 827,00 | 1 132 944,30 | 125 882,70 | 1 661,82 | | |
| 21 | ул. Старорусская, д. 10-16 | 1945 | | кирпичные | 2 | 4 | 1488,3 | 949 | 514,8 | 60 | ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, электроснабжения | 1 057 843,00 | 528 921,50 | 476 029,35 | 52 892,15 | 1 114,69 | | |
| 22 | ул. Каштановая аллея, д. 32 | 1961 | | кирпичные | 2 | 1 | 551,1 | 340,3 | 165,33 | 10 | ремонт сетей электроснабжения, водоснабжения, водоотведения | 962 003,00 | 481 001,50 | 432 901,35 | 48 100,15 | 2 826,93 | | |
| 23 | ул. Дунайская, д. 9-11 | 1945 | | кирпичные | 2 | 2 | 627,7 | 393,1 | 254,61 | 20 | ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, электроснабжения | 1 081 429,00 | 540 714,50 | 475 828,76 | 64 885,74 | 2 751,03 | | |
| 24 | ул. Химическая, д. 2 | 1945 | | кирпичные | 2 | 1 | 397,7 | 266,1 | 146,25 | 13 | ремонт сетей водоснабжения, водоотведения | 160 530,00 | 80 265,00 | 72 238,50 | 8 026,50 | 603,27 | | |
| | Итого: | | | | | | 74 689,80 | 59 119,10 | 33 583,68 | 2 858,00 | | | 53 276 808,60 | 26 638 404,32 | 22 385 876,68 | 4 252 527,60 | | |

Основной перечень многоквартирных домов (ИТП и приборы учета)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|------|--|----------------|---|---|------------|------------|-----------|----------|-----|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--|--|
| 1 | ул. Эльбонгская, д. 13-17 | 1976 | | железобетонные | 9 | 3 | 7180,8 | 5675 | 3213 | 270 | ИТП | 1 569 525,80 | 784 762,90 | 627 810,32 | 156 952,58 | 276,57 | | |
| 2 | пер. Южный, д. 1-7 | 1945 | | кирпичные | 5 | 4 | 2361,2 | 1943 | 1108,44 | 75 | ИТП | 983 000,00 | 491 500,00 | 442 350,00 | 49 150,00 | | | |
| 3 | ул. Звездная, д. 15-19 | 1961 | | железобетонные | 4 | 3 | 2220 | 2047,9 | 1161,36 | 120 | ИТП | 394 629,80 | 197 314,90 | 165 349,89 | 31 965,01 | 192,70 | | |
| 4 | ул. Комсомольская, д. 33 | 1945 | | кирпичные | 4 | 1 | 1594,2 | 1211,2 | 688,41 | 68 | ИТП | 562 829,00 | 281 414,50 | 253 273,05 | 28 141,45 | 464,69 | | |
| 5 | ул. Генерала Галицкого, д. 19-25 | 1968 | | железобетонные | 5 | 4 | 4188 | 3223,8 | 1833,39 | 170 | ИТП | 805 208,15 | 402 604,08 | 353 486,37 | 49 117,70 | 249,77 | | |
| 6 | ул. Загорская, д. 1-5 | 1945 | | кирпичные | 3 | 3 | 1958,4 | 1345,9 | 600,3 | 58 | ИТП | 452 061,00 | 226 030,50 | 198 454,78 | 27 575,72 | 335,88 | | |
| 7 | ул. Рокоссовского, д. 9-15 | 1967 | | железобетонные | 5 | 4 | 3933,4 | 3532 | 2173,5 | 193 | ИТП | 717 000,00 | 358 500,00 | 314 763,00 | 43 737,00 | 203,00 | | |
| 8 | ул. Профессора Севастьянова, д. 15-25 | 1966 | | железобетонные | 5 | 6 | 7010,8 | 5818,8 | 3310,65 | 225 | ИТП | 1 204 000,00 | 602 000,00 | 528 556,00 | 73 444,00 | 206,92 | | |
| 9 | ул. Генерала Соммера, д. 12-22 | 1967 | | железобетонные | 5 | 6 | 6715,3 | 5193,2 | 2733,84 | 273 | ИТП | 1 141 000,00 | 570 500,00 | 500 899,00 | 69 601,00 | 219,71 | | |
| 10 | ул. Профессора Севастьянова, д. 6-12 | 1970 | | железобетонные | 5 | 4 | 4178,6 | 3578,8 | 3578,8 | 175 | ИТП | 768 267,15 | 384 133,58 | 337 269,27 | 46 864,30 | 214,67 | | |
| 11 | ул. Комсомольская, д. 70 | 1945 | | кирпичные | 4 | 1 | 1059,3 | 800 | 443,25 | 30 | ИТП | 451 845,00 | 225 922,50 | 203 330,25 | 22 592,25 | 564,81 | | |
| 12 | ул. Профессора Севастьянова, д. 27-33 | 1975 | | железобетонные | 9 | 4 | 9559,9 | 7624 | 4294,8 | 360 | ИТП | 1 325 000,00 | 662 500,00 | 596 250,00 | 66 250,00 | 173,79 | | |
| 13 | ул. Генерала Галицкого, д. 11-17 | 1966 | | кирпичные | 5 | 4 | 4076,8 | 3284,8 | 1942,74 | 173 | ИТП | 736 525,36 | 368 262,68 | 331 436,41 | 36 826,27 | 224,22 | | |
| 14 | ул. Пролетарская, д. 74-80 | 1968 | | железобетонные | 5 | 4 | 3557 | 3474,8 | 1583,73 | 173 | ИТП | 878 800,00 | 439 400,00 | 395 460,00 | 43 940,00 | 252,91 | | |
| 15 | ул. Огарева, д. 15 | 1993 | | кирпичные | 5 | 1 | 2279,1 | 1796 | 783,27 | 60 | ИТП | 578 260,00 | 289 130,00 | 260 217,00 | 28 913,00 | 321,97 | | |
| 16 | ул. Генерала Галицкого, д. 4а-4б | 1976 | | кирпичные | 5 | 2 | 2059,6 | 1562,3 | 783,36 | 93 | ИТП | 570 064,70 | 285 032,35 | 250 258,40 | 34 773,95 | 364,89 | | |
| 17 | ул. Эльбонгская, д. 31 | 1983 | | железобетонные | 9 | 4 | 9425,6 | 7532,8 | 4245,21 | 360 | ИТП | 1 568 153,00 | 784 076,50 | 705 668,85 | 78 407,65 | 208,18 | | |
| 18 | ул. Красноармейская, д. 1-5 | 1964 | | железобетонные | 5 | 3 | 3381,3 | 2669,9 | 1539,45 | 150 | ИТП | 477 450,00 | 238 725,00 | 214 852,50 | 23 872,50 | 178,83 | | |
| 19 | ул. Сергеева, д. 49а | 1973 | | железобетонные | 9 | 1 | 2583,3 | 2023,3 | 1210,41 | 90 | ИТП | 587 066,00 | 293 533,00 | 257 721,97 | 35 811,03 | 290,15 | | |
| | Итого: | | | | | | 79 322,60 | 64 337,50 | 37 227,91 | 3 116,00 | | | 15 770 684,96 | 7 885 342,49 | 6 937 407,06 | 947 935,41 | | |
| | Всего: | | | | | | 154 012,40 | 123 456,60 | 70 811,59 | 5 974,00 | | | 69 047 493,56 | 34 523 746,81 | 29 323 283,74 | 5 200 463,01 | | |

Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт/замена лифтового оборудования)

Таблица №3

| № п/п | Адрес МКД | Год | | Материал стен | Количество этажей | Количество подъездов | Площадь помещений МКД: | | Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы | Вид ремонта | Стоимость капитального ремонта | | | Удельная стоимость |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------------|------|-----------------|----|---|---------|----------|----------|------|---------------|----------------|---------------|---------------|--------------|------------|--|
| 14 | ул. Инженерная, д. 6 | 1988 | железо-бетонные | 9 | 1 | 4198,4 | 3851,6 | 1835,6 | 265 | замена лифтов | 1 658 142,36 | 829 071,18 | 746 164,06 | 82 907,12 | 430,51 | |
| 15 | ул. Октябрьская, д. 39-41 | 1984 | железо-бетонные | 9 | 2 | 4698,4 | 3824,1 | 2025,5 | 180 | замена лифтов | 3 248 562,70 | 1 624 281,35 | 1 461 853,21 | 162 428,14 | 849,50 | |
| 16 | ул. Эльбонгская, д. 31 | 1983 | железо-бетонные | 9 | 4 | 9425,6 | 7532,8 | 4245,2 | 360 | замена лифтов | 6 521 731,00 | 3 260 865,50 | 2 934 778,95 | 326 086,55 | 865,78 | |
| 17 | ул. 9 Апреля, д. 98 | 1986 | железо-бетонные | 14 | 1 | 7482,5 | 5804,1 | 2801,6 | 280 | замена лифтов | 4 961 961,20 | 2 480 980,60 | 2 232 882,54 | 248 098,06 | 854,91 | |
| 18 | ул. Маршала Баграмяна, д. 18 | 1984 | железо-бетонные | 12 | 1 | 6048,5 | 4400 | 2141,2 | 198 | замена лифтов | 2 399 903,00 | 1 199 951,50 | 1 079 956,35 | 119 995,15 | 545,43 | |
| 19 | ул. Гайдара, д. 91 | 1983 | железо-бетонные | 9 | 3 | 6112,3 | 5798,4 | 3119,9 | 270 | замена лифтов | 4 979 043,54 | 2 489 521,77 | 2 240 569,59 | 248 952,18 | 858,69 | |
| 20 | ул. Клиническая, д. 25 | 1988 | железо-бетонные | 14 | 1 | 10124,6 | 9485,4 | 4748,2 | 420 | замена лифтов | 8 182 677,40 | 4 091 338,70 | 3 682 204,83 | 409 133,87 | 862,66 | |
| 21 | ул. Зеленая, д. 78-80 | 1987 | железо-бетонные | 10 | 2 | 5119,6 | 4254,4 | 2289,1 | 198 | замена лифтов | 3 598 351,34 | 1 799 175,67 | 1 619 258,10 | 179 917,57 | 845,80 | |
| 22 | ул. Подполковника Емельянова, д. 209 | 1998 | железо-бетонные | 9 | 1 | 3166,6 | 2814,9 | 1425,0 | 90 | замена лифтов | 1 664 882,00 | 832 441,00 | 707 574,85 | 124 866,15 | 591,45 | |
| 23 | ул. Заводская, д. 37 пос. Прибрежный | 1983 | железо-бетонные | 9 | 4 | 11783,3 | 7548,3 | 4259,9 | 360 | замена лифтов | 6 657 260,32 | 3 328 630,16 | 2 995 767,14 | 332 863,02 | 881,95 | |
| 24 | ул. 9 Апреля, д. 7 | 1988 | железо-бетонные | 11 | 1 | 13076 | 12406,4 | 4389,9 | 345 | замена лифтов | 7 040 653,42 | 3 520 326,71 | 3 168 294,04 | 352 032,67 | 567,50 | |
| 25 | ул. Интернациональная, д. 33-41 | 1987 | железо-бетонные | 10 | 5 | 15231,7 | 11442,2 | 6040,1 | 100 | замена лифтов | 8 799 374,00 | 4 399 687,00 | 3 783 730,82 | 615 956,18 | 769,03 | |
| 26 | ул. Мариупольская, д. 1-3 | 1985 | железо-бетонные | 10 | 2 | 4835,9 | 4195,2 | 2390,8 | 200 | замена лифтов | 4 039 664,00 | 2 019 832,00 | 1 773 412,50 | 246 419,50 | 962,93 | |
| 27 | ул. Инженерная, д. 2 | 1980 | железо-бетонные | 9 | 1 | 8054,9 | 6856,9 | 4006,0 | 132 | замена лифтов | 3 832 315,00 | 1 916 157,50 | 1 724 541,75 | 191 615,75 | | |
| 28 | ул. Зарайская, д. 19 | 1984 | железо-бетонные | 12 | 1 | 4819 | 3821,8 | 1640,0 | 148 | замена лифтов | 5 096 902,00 | 2 548 451,00 | 2 293 605,90 | 254 845,10 | 254 845,10 | |
| 29 | проспект Московский, д. 66 | 1983 | железо-бетонные | 12 | 1 | 5133 | 4238,8 | 2300,0 | 570 | замена лифтов | 5 096 902,00 | 2 548 451,00 | 2 293 605,90 | 254 845,10 | 254 845,10 | |
| 30 | ул. Пионерская, д. 11-13 | 1984 | железо-бетонные | 10 | 2 | 6621 | 5478,6 | 2948,0 | 200 | замена лифтов | 4 039 664,00 | 2 019 832,00 | 1 817 848,80 | 201 983,20 | 201 983,20 | |
| 31 | ул. Багратиона, д. 29 | 1984 | железо-бетонные | 9 | 3 | 7297 | 5693,4 | 3540,0 | 267 | замена лифтов | 5 037 553,00 | 2 518 776,50 | 2 216 523,32 | 302 253,18 | 302 253,18 | |
| ИТОГО: | | | | | | 248773 | 198941,4 | 105138,1 | 9114 | | 160 067 172,73 | 80 033 586,37 | 71 541 763,22 | 8 491 823,14 | | |

Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году (капитальный ремонт подвалов)

Таблица №4

| № п/п | Адрес МКД | Год | Материал стен | Количество этажей | Количество подъездов | Общая площадь МКД, всего | Площадь помещений МКД: | | Вид ремонта | Стоимость капитального ремонта | | | Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв.м общевойской площади помещений МКД | | | |
|--|--|------|---------------|-------------------|----------------------|--------------------------|--|--------|-------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------|--|--------------|------------|--|
| | | | | | | | В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан | | | В том числе: | | | | | | |
| | | | | | | | Всего | кв.м | | за счет средств областного бюджета | за счет средств местного бюджета | | | | | |
| Основной перечень многоквартирных домов | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ул. Потемкина, д. 14-14а, ул. Линейная, д. 4-6 | 1945 | кирпичные | 4 | 2 | 2187,6 | 1765,9 | 982,8 | 70 | ремонт подвала | 1 211 010,00 | 605 505,00 | 495 303,09 | 110 201,91 | 685,77 | |
| 2 | ул. Барнаульская, д. 1-3 | 1963 | кирпичные | 4 | 2 | 1662,7 | 1291,1 | 565,4 | 62 | ремонт подвала | 902 674,72 | 451 337,36 | 396 274,20 | 55 063,16 | 699,15 | |
| 3 | ул. Добролюбова, д. 32 | 1945 | шлакобетонные | 2 | 1 | 187,1 | 101,9 | 74,6 | 5 | ремонт подвала | 130 908,75 | 65 454,38 | 45 818,06 | 19 636,31 | 1 284,68 | |
| 4 | ул. Стрелковая, д. 2-4 | 1945 | кирпичные | 3 | 2 | 1198,3 | 849 | 544,4 | 37 | ремонт подвала | 1 008 455,00 | 504 227,50 | 453 804,75 | 50 422,75 | 1 187,82 | |
| 5 | ул. Парковая аллея, д. 14-18 | 1945 | кирпичные | 2 | 3 | 1498,6 | 930,3 | 608,2 | 35 | ремонт подвала | 1 443 154,00 | 721 577,00 | 634 987,76 | 86 589,24 | 1 551,28 | |
| 6 | ул. Степана Разина, д. 21-23а | 1960 | кирпичные | 3 | 3 | 1555,8 | 1100,3 | 511,0 | 55 | ремонт подвала | 958 648,00 | 479 324,00 | 431 391,60 | 47 932,40 | 871,26 | |
| 7 | ул. Потемкина, д. 8-12 | 1960 | кирпичные | 3 | 3 | 1628,3 | 1480 | 848,5 | 90 | ремонт подвала | 953 113,00 | 476 556,50 | 428 900,85 | 47 655,65 | 644,00 | |
| 8 | ул. Елены Ковальчук, д. 3а-7а | 1963 | кирпичные | 4 | 3 | 2685 | 2099,5 | 1212,7 | 120 | ремонт подвала | 1 256 626,29 | 628 313,15 | 565 481,83 | 62 831,31 | 598,54 | |
| 9 | ул. Красная, д. 27-29 | 1945 | кирпичные | 3 | 2 | 2259,2 | 1653,4 | 956,1 | 35 | ремонт подвала | 1 652 166,00 | 826 083,00 | 743 474,70 | 82 608,30 | 999,25 | |
| 10 | ул. Дунайская, д. 9-11 | 1945 | кирпичные | 2 | 2 | 627,7 | 393,1 | 254,6 | 20 | ремонт подвала | 2 430 034,00 | 1 215 017,00 | 1 069 214,96 | 145 802,04 | 6 181,72 | |
| | Итого: | | | | | 15490,3 | 11664,5 | 6558,3 | 529 | | | 11 946 789,76 | 5 973 394,89 | 5 264 651,80 | 708 743,07 | |

Реестр многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году, по видам ремонта

Таблица №5

| № п/п | Н |
| --- | --- |

(Продолжение. Начало на стр. 8-11)

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|--|--------------|--------------|------|--------------|--|--|--|--|--|--|
| 34 | г. Калининград | ул. Киевская, д. 124 | 534 284,13 | | 252 | 534 284,13 | | | | | | |
| 35 | г. Калининград | ул. Маршала Борзова, д. 75-77 | 335 306,21 | | 400 | 335 306,21 | | | | | | |
| 36 | г. Калининград | ул. Вагоностроительная, д. 31а-39 | 1 664 877,26 | | 900 | 1 664 877,26 | | | | | | |
| 37 | г. Калининград | ул. Уфимская, д. 1 | 1 767 389,00 | | 435 | 1 767 389,00 | | | | | | |
| 38 | г. Калининград | ул. Краснокаменная, д. 23-23а | 496 229,82 | | 112 | 496 229,82 | | | | | | |
| 39 | г. Калининград | ул. Заводская, д. 2 пос. Прибрежный | 355 420,64 | | 250 | 355 420,64 | | | | | | |
| 40 | г. Калининград | ул. Чапаева, д. 29 | 591 334,00 | | 260 | 591 334,00 | | | | | | |
| 41 | г. Калининград | ул. Космонавта Леонова, д. 27 | 2 579 690,00 | | 980 | 2 579 690,00 | | | | | | |
| 42 | г. Калининград | ул. Химическая, д. 2 | 859 815,00 | 160 530,00 | 228 | 699 285,00 | | | | | | |
| 43 | г. Калининград | ул. Чернышевского, д. 16 | 683 518,80 | | 362 | 683 518,80 | | | | | | |
| 44 | г. Калининград | ул. Воздушная, д. 41 | 484 460,23 | | 305 | 484 460,23 | | | | | | |
| 45 | г. Калининград | ул. Лесная, д. 41-53 | 4 944 076,00 | | 1980 | 4 944 076,00 | | | | | | |
| 46 | г. Калининград | ул. Киевская, д. 6-22 | 2 830 252,00 | | 1470 | 2 830 252,00 | | | | | | |
| 47 | г. Калининград | ул. Подполковника Емельянова, д. 17 | 476 010,00 | | 390 | 476 010,00 | | | | | | |
| 48 | г. Калининград | проспект Победы, д. 39 | 754 481,00 | | 456 | 754 481,00 | | | | | | |
| 49 | г. Калининград | ул. Университетская, д. 4-10 | 1 490 146,00 | | 920 | 1 490 146,00 | | | | | | |
| 50 | г. Калининград | ул. Клинская, д. 10-12 | 795 177,00 | | 360 | 795 177,00 | | | | | | |
| 51 | г. Калининград | ул. Самаркандская, д. 2-4 | 1 058 378,00 | | 465 | 1 058 378,00 | | | | | | |
| 52 | г. Калининград | ул. Самаркандская, д. 14-20 | 1 858 974,00 | | 730 | 1 858 974,00 | | | | | | |
| 53 | г. Калининград | ул. Ремонтная, д. 14-20 | 488 791,99 | | 161 | 488 791,99 | | | | | | |
| 54 | г. Калининград | ул. Третьяковская, д. 13 | 477 316,00 | | 217 | 477 316,00 | | | | | | |
| 55 | г. Калининград | ул. Лесопарковая, д. 49а | 494 244,22 | | 410 | 494 244,22 | | | | | | |
| 56 | г. Калининград | ул. Коммунистическая, д. 50-54 | 1 363 944,88 | | 650 | 1 363 944,88 | | | | | | |
| 57 | г. Калининград | ул. Сержанта Мишина, д. 10 | 489 700,01 | | 261 | 489 700,01 | | | | | | |
| 58 | г. Калининград | ул. Чапаева, д. 7 | 1 008 035,00 | | 338 | 1 008 035,00 | | | | | | |
| 59 | г. Калининград | проспект Мира, д. 73-75 | 807 856,00 | | 530 | 807 856,00 | | | | | | |
| 60 | г. Калининград | ул. Старорусская, д. 2-4 | 872 179,00 | | 450 | 872 179,00 | | | | | | |
| 61 | г. Калининград | ул. Комсомольская, д. 17а | 884 032,00 | | 320 | 884 032,00 | | | | | | |
| 62 | г. Калининград | ул. Чкалова, д. 5 | 577 671,16 | | 250 | 577 671,16 | | | | | | |
| 63 | г. Калининград | проспект Победы, д. 51 | 913 507,48 | | 495 | 913 507,48 | | | | | | |
| 64 | г. Калининград | ул. Глазунова, д. 6 | 573 158,61 | | 209 | 573 158,61 | | | | | | |
| 65 | г. Калининград | ул. Карташева, д. 112 | 412 155,33 | | 208 | 412 155,33 | | | | | | |
| 66 | г. Калининград | ул. Красносельская, д. 88-90 | 1 175 322,00 | | 552 | 1 175 322,00 | | | | | | |
| 67 | г. Калининград | ул. Войнич, д. 9-15 | 1 454 377,00 | | 900 | 1 454 377,00 | | | | | | |
| 68 | г. Калининград | ул. Ореховая, д. 1/3 | 956 179,13 | | 660 | 956 179,13 | | | | | | |
| 69 | г. Калининград | ул. Киевская, д. 58, ул. Великолукская, д. 1 | 780 220,90 | | 450 | 780 220,90 | | | | | | |
| 70 | г. Калининград | ул. Кутузова, д. 37 | 983 743,00 | | 340 | 983 743,00 | | | | | | |
| 71 | г. Калининград | ул. Красная, д. 30-32 | 2 885 351,06 | | 820 | 2 885 351,06 | | | | | | |
| 72 | г. Калининград | ул. Самаркандская, д. 6-12 | 2 100 810,81 | | 730 | 2 100 810,81 | | | | | | |
| 73 | г. Калининград | ул. Донская, д. 8 | 445 723,00 | | 170 | 445 723,00 | | | | | | |
| 74 | г. Калининград | ул. Адмиральская, д. 13 | 511 190,00 | | 150 | 511 190,00 | | | | | | |
| 75 | г. Калининград | ул. Минская, д. 17-23 | 3 249 763,00 | 1 694 503,00 | 915 | 1 555 260,00 | | | | | | |
| 76 | г. Калининград | ул. Космическая, д. 10-20 | 2 413 861,34 | | 1400 | 2 413 861,34 | | | | | | |
| 77 | г. Калининград | ул. Бородинская, д. 22-24 | 913 387,97 | | 660 | 913 387,97 | | | | | | |
| 78 | г. Калининград | ул. Сержанта Щедина, д. 3-13 | 2 776 338,00 | | 1360 | 2 776 338,00 | | | | | | |
| 79 | г. Калининград | ул. Лени Голикова, д. 3 | 684 780,00 | | 380 | 684 780,00 | | | | | | |
| 80 | г. Калининград | ул. Лесная, д. 22 | 978 609,00 | | 515 | 978 609,00 | | | | | | |
| 81 | г. Калининград | ул. Коммунистическая, д. 25-27 | 586 778,00 | | 411 | 586 778,00 | | | | | | |
| 82 | г. Калининград | ул. Нансена, д. 22 | 448 884,00 | | 262 | 448 884,00 | | | | | | |
| 83 | г. Калининград | ул. Ракитная, д. 9-15 | 1 607 697,00 | | 968 | 1 607 697,00 | | | | | | |
| 84 | г. Калининград | ул. Горького, д. 30-36 | 1 767 484,00 | | 1097 | 1 767 484,00 | | | | | | |
| 85 | г. Калининград | ул. Багратиона, д. 43-47 | 1 628 065,00 | | 1394 | 1 628 065,00 | | | | | | |
| 86 | г. Калининград | ул. Офицерская, д. 3 | 184 877,24 | 184 877,24 | | | | | | | | |
| 87 | г. Калининград | ул. Комсомольская, д. 42 | 439 867,97 | 439 867,97 | | | | | | | | |
| 88 | г. Калининград | ул. Генерал-лейтенанта Озерова, д. 12-16 | 122 454,22 | 122 454,22 | | | | | | | | |
| 89 | г. Калининград | ул. Тихоненко, д. 27 | 150 136,23 | 150 136,23 | | | | | | | | |
| 90 | г. Калининград | ул. Юрия Гагарина, д. 82 | 146 957,00 | 146 957,00 | | | | | | | | |
| 91 | г. Калининград | ул. Эльблонгская, д. 13-17 | 6 263 541,64 | 6 263 541,64 | | | | | | | | |
| 92 | г. Калининград | ул. Эпроновская, д. 25-29 | 7 698 440,00 | 7 698 440,00 | | | | | | | | |
| 93 | г. Калининград | ул. Щорса, д. 13 | 58 692,70 | 58 692,70 | | | | | | | | |
| 94 | г. Калининград | пер. Южный, д. 1-7 | 983 000,00 | 983 000,00 | | | | | | | | |
| 95 | г. Калининград | ул. Ульяны Грековой, д. 22-26 | 4 326 690,00 | 4 326 690,00 | | | | | | | | |
| 96 | г. Калининград | ул. Ульяны Грековой, д. 2-18 | 7 698 000,00 | 7 698 000,00 | | | | | | | | |
| 97 | г. Калининград | ул. Звездная, д. 15-19 | 394 629,80 | 394 629,80 | | | | | | | | |
| 98 | г. Калининград | ул. Комсомольская, д. 33 | 562 829,00 | 562 829,00 | | | | | | | | |
| 99 | г. Калининград | ул. Генерала Галицкого, д. 19-25 | 7 925 010,15 | 7 925 010,15 | | | | | | | | |
| 100 | г. Калининград | ул. Рокоссовского, д. 9-15 | 717 000,00 | 717 000,00 | </ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------------------------------|----------------|---------------|--------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------|---------------|--|--|--|
| 121 | г. Калининград | ул. Октябрьская, д. 39-41 | 3 248 562,70 | | | | | 2 | 3 248 562,70 | | | | | |
| 122 | г. Калининград | ул. Эльбонгская, д. 31 | 8 089 884,00 | 1 568 153,00 | | | | 4 | 6 521 731,00 | | | | | |
| 123 | г. Калининград | ул. 9 Апреля, д. 98 | 4 961 961,20 | | | | | 2 | 4 961 961,20 | | | | | |
| 124 | г. Калининград | ул. Маршала Баграмяна, д. 18 | 2 399 903,00 | | | | | 1 | 2 399 903,00 | | | | | |
| 125 | г. Калининград | ул. Гайдара, д. 91 | 4 979 043,54 | | | | | 3 | 4 979 043,54 | | | | | |
| 126 | г. Калининград | ул. Клиническая, д. 25 | 8 182 677,40 | | | | | 3 | 8 182 677,40 | | | | | |
| 127 | г. Калининград | ул. Зеленая, д. 78-80 | 3 598 351,34 | | | | | 2 | 3 598 351,34 | | | | | |
| 128 | г. Калининград | ул. Подполковника Емельянова, д. 209 | 1 664 882,00 | | | | | 1 | 1 664 882,00 | | | | | |
| 129 | г. Калининград | ул. Заводская, д. 37 пос. Прибрежный | 6 657 260,32 | | | | | 4 | 6 657 260,32 | | | | | |
| 130 | г. Калининград | ул. 9 Апреля, д. 7 | 7 040 653,42 | | | | | 4 | 7 040 653,42 | | | | | |
| 131 | г. Калининград | ул. Барнаульская, д. 1-3 | 2 579 581,13 | 1 676 906,41 | | | | | | 276 | 902 674,72 | | | |
| 132 | г. Калининград | ул. Добролюбова, д. 32 | 130 908,75 | | | | | | | 60,7 | 130 908,75 | | | |
| 133 | г. Калининград | ул. Стрелковая, д. 2-4 | 1 008 455,00 | | | | | | | 399,3 | 1 008 455,00 | | | |
| 134 | г. Калининград | ул. Парковая аллея, д. 14-18 | 1 977 795,25 | 534 641,25 | | | | | | 465,2 | 1 443 154,00 | | | |
| 135 | г. Калининград | ул. Загорская, д. 1-5 | 452 061,00 | 452 061,00 | | | | | | | | | | |
| 136 | г. Калининград | ул. Степана Разина, д. 21-23а | 958 648,00 | | | | | | | 528 | 958 648,00 | | | |
| 137 | г. Калининград | ул. Потемкина, д. 8-12 | 2 930 283,00 | 1 977 170,00 | | | | | | 72 | 953 113,00 | | | |
| 138 | г. Калининград | ул. Елены Ковальчук, д. За-7а | 1 256 626,29 | | | | | | | 671 | 1 256 626,29 | | | |
| 139 | г. Калининград | ул. Георгия Димитрова, д. 33-35 | 1 822 288,00 | | 600 | 1 822 288,00 | | | | | | | | |
| 140 | г. Калининград | ул. Багратиона, д. 90-96 | 1 492 173,00 | | 1150 | 1 492 173,00 | | | | | | | | |
| 141 | г. Калининград | ул. Дунайская, д. 9-11 | 3 511 463,00 | 1 081 429,00 | | | | | | 196 | 2 430 034,00 | | | |
| 142 | г. Калининград | ул. Судостроительная, д. 82-84 | 1 199 330,00 | | 402,00 | 1 199 330,00 | | | | | | | | |
| 143 | г. Калининград | ул. Комсомольская, д. 70 | 945 910,48 | 451 845,00 | 330 | 494 065,48 | | | | | | | | |
| 144 | г. Калининград | ул. Чекистов, д. 65-67 | 528 952,42 | | 198,1 | 528 952,42 | | | | | | | | |
| 145 | г. Калининград | ул. Александра Невского, д. 58-58а | 1 368 320,00 | | 540 | 1 368 320,00 | | | | | | | | |
| 146 | г. Калининград | ул. Степана Разина, д. 24 | 1 302 127,00 | | 508 | 1 302 127,00 | | | | | | | | |
| 147 | г. Калининград | проспект Ленинский, д. 39а-45а | 1 883 058,00 | | 993,5 | 1 883 058,00 | | | | | | | | |
| 148 | г. Калининград | ул. Томская, д. 4-6 | 1 006 582,00 | | 581 | 1 006 582,00 | | | | | | | | |
| 149 | г. Калининград | ул. Ялтинская, д. 79 | 573 273,00 | | 295 | 573 273,00 | | | | | | | | |
| 150 | г. Калининград | ул. Дорожная, д. 24-38 | 2 783 333,00 | | 1250 | 2 783 333,00 | | | | | | | | |
| 151 | г. Калининград | ул. Молочинского, д. 1-3 | 562 377,00 | | 310 | 562 377,00 | | | | | | | | |
| 152 | г. Калининград | ул. Батальная, д. 8в-8г | 5 410 684,00 | | 875 | 1 614 068,00 | 2 | 3 796 616,00 | | | | | | |
| 153 | г. Калининград | ул. Профессора Севастьянова, д. 27-33 | 3 825 000,00 | 1 325 000,00 | 892 | 2 500 000,00 | | | | | | | | |
| 154 | г. Калининград | проспект Победы, д. 10-12 | 2 790 000,00 | | 996 | 2 790 000,00 | | | | | | | | |
| 155 | г. Калининград | ул. Горбунова, д. 14-22 | 1 471 197,00 | | 993 | 1 471 197,00 | | | | | | | | |
| 156 | г. Калининград | ул. Ярославская, д. 8 | 53 000,00 | 53 000,00 | | | | | | | | | | |
| 157 | г. Калининград | ул. Линейная, д. 3-7 | 2 517 654,00 | 2 517 654,00 | | | | | | | | | | |
| 158 | г. Калининград | ул. Старорусская, д. 10-16 | 1 057 843,00 | 1 057 843,00 | | | | | | | | | | |
| 159 | г. Калининград | ул. Каштановая аллея, д. 32 | 962 003,00 | 962 003,00 | | | | | | | | | | |
| 160 | г. Калининград | ул. Интернациональная, д. 33-41 | 8 799 374,00 | | | | 5 | 8 799 374,00 | | | | | | |
| 161 | г. Калининград | ул. Мариупольская, д. 1-3 | 4 039 664,00 | | | | 2 | 4 039 664,00 | | | | | | |
| 162 | г. Калининград | ул. Инженерная, д. 2 | 3 832 315,00 | | | | 2 | 3 832 315,00 | | | | | | |
| 163 | г. Калининград | ул. Зарайская, д. 19 | 5 096 902,00 | | | | 2 | 5 096 902,00 | | | | | | |
| 164 | г. Калининград | проспект Московский, д. 66 | 5 096 902,00 | | | | 2 | 5 096 902,00 | | | | | | |
| 165 | г. Калининград | ул. Пионерская, д. 11-13 | 4 039 664,00 | | | | 2 | 4 039 664,00 | | | | | | |
| 166 | г. Калининград | ул. Багратиона, д. 29 | 5 037 553,00 | | | | 3 | 5 037 553,00 | | | | | | |
| | | ИТОГО: | 358 181 139,96 | 69 047 493,56 | 0,00 | 57393,6 | 117 119 683,91 | 86 | 160 067 172,73 | 3915,2 | 11 946 789,76 | | | |

Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году во исполнение решений судов

Таблица №6

| № п/п | Адрес МКД | Вид ремонта | Стоимость капитального ремонта, рублей | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|------------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | в том числе: | | | |
| | | | всего: | за счет средств областного бюджета | за счет средств местного бюджета | за счет средств ТСЖ, кооперативов либо собственников помещений в МКД |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | ул. Коммунистическая, д. 58 А-Г | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 03.08.2011 | 1 541 797,17 | 770 898,59 | 770 898,58 | 0,00 |
| 2 | ул. Летняя, д. 16 А | Решение Балтийского районного суда г. Калининграда от 07.09.2011 | 1 731 775,53 | 865 887,77 | 865 887,76 | 0,00 |
| 3 | ул. Дорожная, д. 39-41 | Решения Ленинградского районного суда г. Калининграда от 18.01.2012, от 16.07.2012 | 3 300 546,00 | 1 650 273,00 | 1 650 273,00 | 0,00 |
| 4 | ул. Баумана, д. 1-5 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 20.01.2012 | 2 901 441,95 | 1 450 720,98 | 1 450 720,97 | 0,00 |
| 5 | ул. Баумана, д. 7-11 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 23.01.2012 | 2 283 002,07 | 1 141 501,04 | 1 141 501,03 | 0,00 |
| 6 | ул. 8 Марта, д. 10-12 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 15.02.2012 | | | | |

(Окончание. Начало на стр. 8-13)

| | | | | | | | |
|----|--|--|---------------|----------------|----------------|----------------|-----------|
| 28 | ул. Киевская, д. 103-109, ул. Павлика Морозова, д. 1-3 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 06.08.2012 | 11 690 465,79 | 5 845 232,90 | 5 845 232,89 | 0,00 | |
| 29 | ул. Баумана, д. 36-38 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 06.08.2012, апелляционное определение Калининградского областного суда от 31.10.2012 | 1 337 912,45 | 668 956,23 | 668 956,22 | 0,00 | |
| 30 | ул. Богдана Хмельницкого, д. 33-37 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 06.09.2012 | 3 551 531,00 | 1 775 765,50 | 1 775 765,50 | 0,00 | |
| 31 | ул. Славянская, д. 32 | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 25.09.2012 | 1 034 872,27 | 517 436,14 | 517 436,13 | 0,00 | |
| 32 | пер. Старокаменный, д. 6 | Решение Ленинградского районного суда г. Калининграда от 19.10.2012 | 736 611,21 | 0,00 | 736 611,21 | 0,00 | |
| 33 | ул. Фабричная, д. 5-7 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 30.10.2012 | 2 062 584,00 | 1 031 292,00 | 1 031 292,00 | 0,00 | |
| 34 | ул. Комсомольская, д. 75 | Апелляционное определение Калининградского областного суда от 31.10.2012 | 2 356 622,58 | 1 178 311,29 | 1 178 311,29 | 0,00 | |
| 35 | проспект Московский, д. 92-96 | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 14.11.2012 | 12 721 607,00 | 6 360 803,50 | 6 360 803,50 | 0,00 | |
| 36 | ул. Чкалова, д. 98-100 | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 20.11.2012 | 1 143 977,00 | 571 988,50 | 571 988,50 | 0,00 | |
| 37 | ул. Богдана Хмельницкого, д. 21-23 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 21.11.2012, апелляционное определение Калининградского областного суда от 20.03.2013 | 10 484 308,00 | 5 242 154,00 | 5 242 154,00 | 0,00 | |
| 38 | пер. Беланова, д. 1-5 | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 23.11.2012 | 23 951,83 | 11 975,92 | 11 975,91 | 0,00 | |
| 39 | ул. Беговая, д. 7-11 | Решение Московского районного суда г. Калининграда от 27.11.2012, апелляционное определение Калининградского областного суда от 20.02.2013 | 1 742 225,00 | 871 112,50 | 871 112,50 | 0,00 | |
| 40 | пер. Станочный, д. 3-5 | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 22.01.2013 | 1 649 223,94 | 824 611,97 | 824 611,97 | 0,00 | |
| 41 | ул. Александра Невского, д. 44 | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 23.01.2013 | 2 860 900,00 | 1 430 450,00 | 1 430 450,00 | 0,00 | |
| 42 | ул. Красноармейская, д. 7-11 | Определение Московского районного суда г. Калининграда от 04.02.2013 | 1 307 437,00 | 653 718,50 | 588 346,65 | 65 371,85 | |
| 43 | ул. Коммунистическая, д. 32 - 32 б | Решение Центрального районного суда г. Калининграда от 12.02.2013 | 459 724,00 | 229 862,00 | 229 862,00 | 0,00 | |
| 44 | пер. Северный, д. 1 | Решение Ленинградского районного суда г. Калининграда от 29.11.2012 | 1 566 695,00 | 783 347,50 | 783 347,50 | 0,00 | |
| 45 | ул. Чаадаева, д. 19-33 | Решение Балтийского районного суда г. Калининграда от 17.02.2010, решение Московского района суда г. Калининграда от 29.01.2013 | 5 235 000,00 | 2 557 500,00 | 2 677 500,00 | 0,00 | |
| | Итого: | | | 260 007 203,88 | 129 032 643,08 | 130 909 188,95 | 65 371,85 |

Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2014 году в порядке исполнения ранее**принятых городским округом «Город Калининград» обязательств**

Таблица №7

| № п/п | Адрес | Вид работ | Стоимость капитального ремонта, рублей | | |
|-------|----------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| | | | в том числе: | | |
| | | | всего: | за счет средств местного бюджета | за счет средств ТСЖ, кооперативов либо собственников помещений в МКД |
| 1 | ул. Б. Хмельницкого, д. 25 | кап. ремонт внутридомовых инженерных сетей | 3 215 000,00 | 3 215 000,00 | 0 |
| 2 | ул. А. Суворова, д. 47 | кап. ремонт внутридомовых инженерных сетей | 10 855 188,00 | 10 855 188,00 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------|---------------|-----------|
| 3 | ул. Серпуховская, д. 37-41 | изготовление проектно-сметной документации на кап. ремонт несущих конструкций | 560 266,88 | 560 266,88 | 0 |
| 4 | ул. Б. Песочная, д. 1-5, ул. М. Песочная, д. 1-3* | кап. ремонт кровли | 1 942 972,00 | 1 845 823,40 | 97 148,60 |
| | Итого: | | 16 573 426,88 | 16 476 278,28 | 97 148,60 |

* капитальный ремонт МКД выполнен в рамках исполнения Программы в 2012 году, обязательства городского округа «Город Калининград» по оплате выполненных работ в 2014 году

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

от 09.12.2014 г. №1930 г. Калининград
О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.11.2012 №2164 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 28.02.2014 №319)

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 02.04.2014 №145), Законом Калининградской области от 09.04.2004 №382 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» (в редакции от 10.06.2014 №332)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 23.11.2012 №2164 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 28.02.2014 №319):

1.1 п. 1.2 изложить в новой редакции:
 1.2 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» в качестве председателя комиссии Апполонову Анну Александровну, заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике;»;

1.2 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Московскому району):

- Ренге Светлану Михайловну, старшего инспектора отделения по делам несовершеннолетних отдела полиции №2 УМВД России по г. Калининграду (по согласованию);

- Ткаченко Надежду Александровну, начальника филиала по Московскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Калининградской области (по согласованию);

1.3 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Ленинградскому району):

- Васильеву Викторию Леонидовну, начальника филиала по Ле-

нинградскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Калининградской области (по согласованию);

- Савинову Викторию Вадимовну, ведущего специалиста отдела по профилактике правонарушений комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», ответственного секретаря комиссии;

1.4 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Центральному району):

- Михалеву Оксану Антоновну, заместителя начальника - начальника отделения по исполнению наказаний и применению иных мер уголовно-правового характера ФКУ УИИ УФСИН России по Калининградской области (по согласованию);

1.5 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград»:

- Быстрову Елену Сергеевну, главного специалиста отдела семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения администрации городского округа «Город Калининград»;

- Коробицыну Марию Александровну, детского психиатра-нарколога ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калининградской области» (по согласованию);

- Кулагину Ирину Николаевну, заместителя начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Яновича Сергея Георгиевича, главного специалиста - эксперта отдела межведомственного взаимодействия в сфере профилактики УФСКН России по Калининградской области (по согласованию);

1.6 исключить из состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Московскому району) Фрейденберг Кристину Оскаровну;

1.7 считать Кивенко С.В., Климович В.К., Мельникову И.Б. заместителями председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Антонову Ю.Л. членом комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ответственным секретарем комиссии) по Центральному району, Михайловой В.Е., ведущего специалиста отдела по профилактике правонарушений комитета по социальной политике, ответственным секретарем комиссии, Шойгана А.А., ведущего специалиста отдела по профилактике правонарушений комитета по социальной политике, ответственным секретарем комиссии.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) 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» А.А. Апполонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ПРОТОКОЛ

заседания аукционной комиссии
по приему заявок от претендентов и признания их
участниками аукциона
по продаже земельного участка

08 декабря 2014 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя комиссии: Маштакова В.А.

Членов комиссии: Магона В.П., Мишиной С.В.

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

подписала настоящий протокол о нижеизложенном:

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление №808), по назначенному к проведению 10 декабря 2014 года аукцион

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г. № 1931 г. Калининград

Об утверждении Регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.02.2000 №43 «О порядке выплаты муниципального пособия на погребение» (в редакции от 27.11.2013 №414)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.09.2013 №1471 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 г. №1931

Регламент исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования отношений, возникающих при назначении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – муниципальное пособие на погребение).

1.2. Муниципальное пособие на погребение предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.02.2000 №43 (в действующей редакции) «О порядке выплаты муниципального пособия на погребение».

Организация подготовки решения о назначении муниципального пособия на погребение возложена на отдел социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет).

1.3. В качестве заявителей на получение муниципального пособия на погребение могут выступать физические лица, взявшись на себя расходы по погребению умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – инвалиды войны, участники войны, ветераны боевых действий и бывшие несовершеннолетние узники), получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в действующей редакции) в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Калининграде, или их законные представители (далее – Заявители).

1.4. Муниципальное пособие на погребение предоставляется, если обращение о его назначении в Комитет последовало не позднее шести месяцев со дня смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника.

1.5. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципального пособия на погребение составляет не более 11 рабочих дней с момента его регистрации.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

2.1. Для назначения муниципального пособия на погребение Заявитель (его представитель) обращается лично либо направляет по почте в отдел документооборота в социальной сфере управления организации документооборота Администрации (далее – Отдел документооборота) запрос (примерная форма запроса и образец его заполнения приведены в приложениях №№1, 2 к Регламенту) с комплектом документов.

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) письменный запрос о назначении муниципального пособия на погребение;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (берегательная книжка или справка (иный документ) о наличии счета в кредитной организации);

4) свидетельство о смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника;

5) документы (оплаченные квитанции), подтверждающие фактические затраты Заявителя на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в действующей редакции) (далее – документ, подтверждающий затраты на погребение);

6) справка (иный документ) о выплате социального пособия на погребение умершего (погибшего), не работавшего на момент смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника, получается Заявителем в клиентской службе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Калининграде.

2.2. В случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные Заявителем для назначения муниципального пособия, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

В случае невозможности представить документы, указанные в подпунктах 4 и 6 пункта 2.1, могут быть представлены ксерокопии документов, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Документы, которые Заявитель вправе представить:

- удостоверение умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника.

2.4. Примерную форму запроса можно получить у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Klgd.ru в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

2.5. Порядок прохождения документов при исполнении функции по назначению муниципального пособия на погребение приведен в приложении №3 к Регламенту.

2.6. После приема документов специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю расписку в приеме документов (примерный бланк расписки приведен в приложении №4 к Регламенту).

2.7. Поступивший запрос с комплектом документов регистрируется в день поступления в порядке, установленном Администрацией, после чего не позднее первой половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса передается начальнику Отдела (лицу, его замещающему) (бланк уведомления приведен в приложении №5 к Регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов должно быть выдано (направлено) Заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, передает ему запрос с комплектом документов в течение второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.9. Специалист Отдела изучает полученные документы, проверяет информацию о наличии статуса инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника у умершего (погибшего) гражданина в автоматизированной информационной системе ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» «Электронный социальный регистр населения Калининградской области» (в случае если Заявитель не представил документ (удостоверение) самостоятельно), проверяет наличие оснований для предоставления муниципального пособия на погребение.

По результатам анализа документов специалист Отдела готовит проект приказа Комитета о назначении муниципального пособия на погребение либо об отказе в назначении муниципального пособия

на погребение (далее – приказ) и реестр рассылки приказа в течение третьего рабочего дня.

С помощью копировально-множительной техники специалист Отдела изготавливает копию документа банковского счета Заявителя.

Передает проект приказа на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), начальнику Управления (лицу, его замещающему), затем на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) с четвертого по шестой рабочий день.

2.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает и подписывает проект приказа не позднее шестого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.11. Регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказа осуществляется специалистом Отдела документооборота на седьмой рабочий день.

2.12. После регистрации приказ в электронном виде через систему электронного документооборота «Дело» рассыпается специалистом Отдела документооборота в структурные подразделения Администрации согласно реестру рассылки.

2.13. Копия приказа заваривается начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим). Один экземпляр приказа и копия документа, подтверждающего наличие у Заявителя банковского счета, направляются в муниципальное казенное учреждение города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» с восьмого по девятый рабочий день.

2.14. Специалист Отдела после получения приказа в электронном виде готовит проект уведомления о назначении муниципального пособия либо об отказе в назначении муниципального пособия (далее – Уведомление), передает его на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), затем на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему) в первой половине десятого рабочего дня.

2.15. Регистрация Уведомления осуществляется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в течение второй половины десятого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.16. Выдача (направление простым почтовым отправлением, в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) Заявителю Уведомления осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса в случае его явки в Отдел документооборота.

В случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке в приеме документов, Уведомление направляется в адрес Заявителя простым почтовым отправлением на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.17. Зачисление денежных средств на банковский счет получателя муниципального пособия осуществляется муниципальным казенным учреждением города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.18. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

Прием запросов и документов, необходимых для назначения муниципального пособия на погребение, и выдача документов по результатам исполнения функции (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления их в силу.

В случае приема заявителей МФЦ выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 2.1 – 2.7, 2.15, 2.16 Регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения административных процедур.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ОТКАЗ В НАЗНАЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

3.1. Искрещивающий перечень оснований для отказа в приеме запроса с комплектом документов:

– отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи им запроса с комплектом документов;

– подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.3 Регламента, либо подача запроса представителем такого лица;

– отсутствие у Заявителя комплекта документов, указанных в пункте 2.1 Регламента;

– отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), подписи Заявителя);

– отсутствие в запросе информации об умершем (погибшем) инвалиде войны, участнике войны, ветеране боевых действий или бывшем несовершеннолетнем узнике (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса проживания);

– запрос не поддается прочтению или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

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

– запрос и (или) прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– подача запроса с требованием о предоставлении пособия (выплаты), не предоставляемого Администрацией (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Администрацией).

3.2. Основания для отказа в назначении муниципального пособия на погребение:

– отсутствие статуса инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника у умершего (погибшего) гражданина;

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

– осуществление трудовой деятельности инвалидом войны, участником войны, ветераном боевых действий или бывшим несовершеннолетним узником на день его смерти;

– умерший (погибший) инвалид войны, участник войны, ветеран боевых действий или бывший несовершеннолетний узник на момент смерти не являлся получателем основной пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Калининграде;

– представленные платежные документы не подтверждают затраты Заявителя на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в действующей редакции);

– запрос о назначении муниципального пособия на погребение последовал позднее шести месяцев от даты смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника;

– представление Заявителем недостоверных сведений.

4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ОРГАНИЗУЮЩИХ НАЗНАЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

4.1. Прием запроса и выдача результата его рассмотрения осуществляется в отделе документооборота в социальной сфере управления организаций документооборота Администрации по адресам:

236035 г. Калининград, площадь Победы, 1;

236010 г. Калининград, проспект Победы, 42;

236000 г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Отдел, в котором осуществляется консультирование Заявителей, расположен по адресу:

236010 г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Отдела.

График работы Отдела документооборота и 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, праздничные дни – выходные дни.

4.2. Справочные телефоны:

- телефон для справок о порядке подачи запроса: 92-37-29;

- телефоны для справок о ходе и результате рассмотрения запроса: 92-37-43, 92-37-42.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА

5.1. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении функции, 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 платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате исполнения функции документах.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, 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) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. 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. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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 ошибок или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации и фактического проживания:

телефон:

ЗАПРОС

о назначении муниципального пособия на погребение умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств и бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Прошу выплатить муниципальное пособие на погребение умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств, бывшего несовершеннолетнего узника (нужное подчеркнуть)

, (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего) гражданина)

проживавшего(ей) по адресу:

, в связи с затратами на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения;

3) перевозка умершего на кладбище;

4) погребение.

(нужное подчеркнуть)

Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Даю согласие на проведение администрацией городского округа «Город Калининград» проверки предоставленных сведений в соответствующих органах и организациях.

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, в целях назначения муниципального пособия на погребение умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления, но не ранее принятия администрацией решения по настоящему запросу.

(подпись заявителя)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

выдать при личном обращении в Отдел документооборота по адресу:

г. Калининград, проспект Победы, 42

г. Калининград, площадь Победы, 1

г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52

направить по адресу электронной почты

(указать адрес)

« _____ » 201 _____ г.

(дата) подпись заявителя (фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от Ивановой Марины Петровны

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) документ, удостоверяющий личность: паспорт 00_00_0000000 выдан отделом УФМС России по Калининградской области N-ского района г. Калининграда 00.00.0000

(наименование, серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации и фактического проживания:

г. Калининград, ул. N-ская, д. 0, кв. 0

г. Калининград, ул. R-ская, д. 0, кв. 0

телефон: 80000000000

ЗАПРОС

о назначении муниципального пособия на погребение

умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств и бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто

и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Прошу выплатить муниципальное пособие на погребение умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств, бывшего несовершеннолетнего узника (нужное подчеркнуть)

Петрова Ивана Михайловича (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего) гражданина)

проживавшего(ей) по адресу: г. Калининград, ул. N-ская, д. 0, кв. 0.

в связи с затратами на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения;

3) перевозка умершего на кладбище;

4) погребение.

(нужное подчеркнуть)

Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Даю согласие на проведение администрацией городского округа «Город Калининград» проверки предоставленных сведений в соответствующих органах и организациях.

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, в целях назначения муниципального пособия на погребение умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано на основ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г. № 1932 г. Калининград
Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в администрации городского округа «Город Калининград» от 01.08.2013 №2, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению организаций документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 г. № 1932

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет в соответствии с Земельным кодексом и Жилищным кодексом Российской Федерации, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) и отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы Отдела документооборота и Комитета:

– 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, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– понедельник, среда с 10:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефоны для справок о поступлении запросов: 92-32-58, 92-32-75;

– телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-15, 92-32-16, 92-32-07;

– телефон для справок Управления федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

– телефон для справок Межрайонной Инспекции федеральной налоговой службы №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области): 99-73-06;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефон для справок 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.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Отдела документооборота: property@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС №1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

1.3.4. 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.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефоном;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

– место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

– номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Комитета;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса 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: «Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

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

– Управление Росреестра;

– ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– Управление ФНС России по Калининградской области.

– организация, с которой администрацией городского округа «Город Калининград» заключен контракт на осуществление комплекса работ по образованию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка под многоквартирный дом (далее – Подрядчик).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) кадастрового паспорта земельного участка;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги в случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о проведении работ по образованию земельного участка.

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

В случае принятия отрицательного решения при предоставлении муниципальной услуги:

– срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет не

(Продолжение. Начало на стр. 19)

Объем работ по образованию земельного участка под много квартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет определяется муниципальным контрактом на выполнение комплекса работ по образованию земельных участков и постановке их на государственный кадастровый учет, заключаемым администрацией городского округа «Город Калининград» с Подрядчиком в первом квартале каждого календарного года в соответствии с ранее поступившими запросами от заявителей.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма с кадастровым паспортом земельного участка.

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

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)», либо на 5 рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке «дата получения результата (промежуточного результата)», либо на 5 рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке, либо на 16 рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка.

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 36, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст. 36, 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 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

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

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

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 (в действующей редакции) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», ст. 23, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», №196, 30.12.2006;

- постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.05.2010 №12-П «По делу о проверке конституционности частей 2, 3 и 5 статьи 16 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», частей 1 и 2 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 3 статьи 3 и пункта 5 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Е.Ю. Дугенец, В.П. Минина и Е.А. Плеханова».

2.6. Искрывающийся 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 предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

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

- запрос в Комитет о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- место нахождения организации (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- адрес многоквартирного дома;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях №№1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы запроса приводятся в приложениях №№2, 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливющих) права на жилое или нежилое помещение, находящееся в многоквартирном доме, если право на такое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Нотариальное заверение копий документов осуществляется нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта, выдается Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- по личному обращению к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу rgorpety@klgd.ru.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны предоставляться в формате PDF или RTF. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте указанные документы должны предоставляться в виде электронных образов документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте указанные документы должны предоставляться в виде электронных образов документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.7. Искрывающийся 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:

- копия документа, подтверждающего право собственности на жилое либо нежилое помещение в многоквартирном доме.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Искрывающийся перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющей личность гражданина;

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

- запрос исполнен карандашом;

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

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

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих пол-

номочий, данные подписчика из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

2.9. Искрывающийся перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о проведении работ по образованию земельного участка (в случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги).

2.9.2. Искрывающийся перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок уже образован и состоит на государственном кадастровом учете;

- отсутствие в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный(ые) объект(ы) недвижимого имущества;

- при проверке информации, содержащейся в ЕГРП, установлено, что заявитель не является собственником жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме;

- при проверке информации, содержащейся в ЕГРП, установлено, что указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги дом не является многоквартирным;

- земельный участок под многоквартирный дом расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- определение суда об обеспечении иска, которым наложен запрет на образование земельного участка под многоквартирный дом, осуществление государственного кадастрового учета;

- земельный участок под многоквартирный дом находится в границах красных линий.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одному лицу другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

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

ставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

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 Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Комитета, 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 Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги в случае принятия отрицательного решения при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в случае принятия отрицательного решения при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, три раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень 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 Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу 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, ее местонахождение).

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принял звонок, 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-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;
- по желанию гражданина специалисты Отдела выдают ему бланк запроса и образец его заполнения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику и уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и согласование проекта письма-задания Подрядчику и проекта уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со десятого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация письма-задания Подрядчику либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма-задания Подрядчику, выдача (направление) уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

тивная процедура осуществляется с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация сопроводительного письма, передача ответственному исполнителю сопроводительного письма и кадастрового паспорта земельного участка – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

- учет сведений о земельном участке, образованном под много квартирный дом по результатам постановки на государственный кадастровый учет, подготовка и подписание сопроводительного письма, уведомление заявителя о необходимости получения кадастрового паспорта земельного участка – административная процедура осуществляется со второго по третий рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

- выдача (направление) кадастрового паспорта земельного участка заявителю – административная процедура осуществляется с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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. Ичерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

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

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику и уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта письма-задания Подрядчику и проекта уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация сопроводительного письма, передача ответственному исполнителю сопроводительного письма и кадастрового паспорта земельного участка;

- учет сведений о земельном участке, образованном под много квартирный дом по результатам постановки на государственный кадастровый учет, подготовка и подписание сопроводительного письма, уведомление заявителя о необходимости получения кадастрового паспорта земельного участка;

- выдача (направление) кадастрового паспорта земельного участка заявителю.

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится 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 о наличии зарегистрированных прав на земельный участок в ЕГРП – в Управлении Росреестра;
- сведения о постановке земельного участка на кадастровый учет – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему):

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП;

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения сведений о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из ЕГРЮЛ.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г.

№ 1924

г. Калининград

**О разработке проекта планировки с проектом межевания
в его составе территории в границах ул. Каштановая аллея –
ручей Воздушный – пруд Нескучный – ул. Спортивная –
ул. Олимпийская в Центральном районе**

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «НОРД» от 12.11.2014 №100 (вх. №164-2/ф-7 от 13.11.2014),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. ООО «НОРД» (юридический адрес: г. Москва, ул. Гиляровского, д. 44, стр. 1, офис 57):

1.1 выступить заказчиком по разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Каштановая аллея – ручей Воздушный – пруд Нескучный – ул. Спортивная – ул. Олимпийская в Центральном районе (приложение);

1.2 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» техническое задание на разработку проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Каштановая аллея – ручей Воздушный – пруд Нескучный – ул. Спортивная – ул. Олимпийская в Центральном районе;

1.3 в срок до 25.12.2015 за счет собственных средств разработать документацию по планировке территории и передать экземпляр разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.

Основание:

– ст.ст. 41, 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 г. № 1924

**Графическое изображение проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Каштановая аллея –
ручей Воздушный – пруд Нескучный –
ул. Спортивная – ул. Олимпийская в Центральном районе**



e-mail: gazetaklgd@mail.ru

Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда (пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 10 декабря 2014 г.

№ 393

г. Калининград

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки
городского округа «Город Калининград», утвержденные
решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146
(редакции решений от 18.05.2011 №211, от 28.09.2011 №339,
от 12.10.2011 №341, от 21.03.2012 №97, от 30.05.2012 №160,
от 04.07.2012 №168, от 19.09.2012 №259, от 17.10.2012 №277,
от 19.12.2012 №426, от 17.04.2013 №103, от 22.05.2013 №№140, 141,
142, 148, от 19.06.2013 №182, от 10.07.2013 №243,
от 18.09.2013 №266, от 09.10.2013 №303, от 30.10.2013 №№351,
352, 353, от 13.11.2013 №№369, 370, 371, от 27.11.2013 №№418, 419,
от 11.12.2013 №434, от 18.12.2013 №№458, 459, 460,
от 22.01.2014 №№12, 13, от 05.03.2014 №№55, 56, 57,
от 26.03.2014 №87, от 16.04.2014 №№104, 105,
от 14.05.2014 №135, от 25.06.2014 №185, от 16.07.2014 №№221, 222,
от 10.09.2014 №№257, 258, 259, 260, 261, от 01.10.2014 №285,
от 22.10.2014 №314, от 19.11.2014 №№355, 356, 357),
в части изменения границы территориальной зоны**

применительно к территории по переулку Двинскому, 1 в Московском районе

Заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по градорегулированию и землепользованию – заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда Макарова В.М., рассмотрев представленный администрацией городского округа «Город Калининград» проект решения, заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининграда» от 15.08.2014 №и-КАиС-9148 о результатах публичных слушаний по проекту и протокол проведения публичных слушаний от 06.08.2014, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение №1 «Карта градостроительного зонирования городского округа «Город Калининград» к Правилам землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (редакции решений от 18.05.2011 №211, от 28.09.2011 №339, от 12.10.2011 №341, от 21.03.2012 №97, от 30.05.2012 №160, от 04.07.2012 №168, от 19.09.2012 №259, от 17.10.2012 №277, от 19.12.2012 №426, от 17.04.2013 №103, от 22.05.2013 №№140, 141, 142, 148, от 19.06.2013 №182, от 10.07.2013 №243, от 18.09.2013 №266, от 09.10.2013 №303, от 30.10.2013 №№351, 352, 353, от 13.11.2013 №№369, 370, 371, от 27.11.2013 №№418, 419, от 11.12.2013 №434, от 18.12.2013 №№458, 459, 460, от 22.01.2014 №№12, 13, от 05.03.2014 №№55, 56, 57, от 26.03.2014 №87, от 16.04.2014 №№104, 105, от 14.05.2014 №135, от 25.06.2014 №185, от 16.07.2014 №№221, 222, от 10.09.2014 №№257, 258, 259, 260, 261, от 01.10.2014 №285, от 22.10.2014 №314, от 19.11.2014 №№355, 356, 357), в части изменения границы территориальной зоны объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП») на зону застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4») применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:142021:40 площадью 0,0627 га по переулку Двинскому, 1 в Московском районе, принадлежащему гражданину Клименко Эдуарду Владимировичу на праве общей долевой собственности (51/100), в целях реконструкции жилого дома на данном земельном участке.

2. Утвердить графическое изображение фрагмента Карты градостроительного зонирования городского округа «Город Калининград» с учетом изменений, внесенных пунктом 1 настоящего решения (Приложение).

3. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

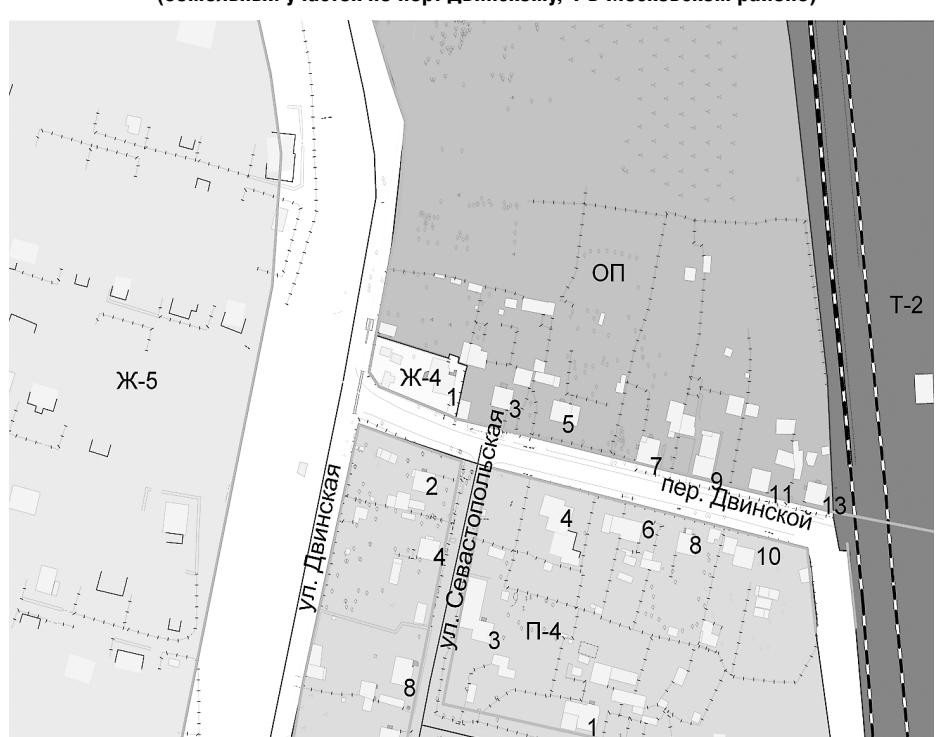
4. Направить решение в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области в двухнедельный срок со дня принятия.

5. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по градорегулированию и землепользованию (Макаров В.М.).

Глава городского округа
«Город Калининград» А.Г. Ярошук
Председатель городского Совета
депутатов Калининграда А.М. Кропоткин

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда №393 от 10 декабря 2014 г.

**Графическое изображение
фрагмента Карты градостроительного зонирования Правил землепользования
и застройки городского округа «Город Калининград»
(земельный участок по пер. Двинскому, 1 в Московском районе)**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2014 г. №1978 г. Калининград

О разработке проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе в Московском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, в целях обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1 выступить заказчиком по разработке:

- проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. А. Суворова – пер. Ладушкина – ул. Камская – железная дорога – перспективная улица (приложение №1);

- проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Поленова – ул. Пархоменко – ул. Левитана – бул. Борисовский (приложение №2);

1.2 подготовить задания на разработку проектов планировки с проектами межевания в их составе, указанных в п. 1.1, и планы границ.

2. Разработчику:

2.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» планы границ и задания на разработку проектов планировки с проектами межевания в их составе территорий, указанных в п. 1.1;

2.2 в срок до 15.10.2016 передать экземпляры разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.

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

3.1 осуществить проверку указанных в пункте 1.1 проектов планировки территории с проектами межевания в их составе на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и заданиям на разработку документации по планировке территорий;

3.2 по результатам проверки подготовить заключение по проектам планировки территории с проектами межевания в их составе, указанным в п. 1.1, для обязательного рассмотрения проектов на публичных слушаниях или заключения об отклонении документации и направлении на доработку;

3.3 до проведения публичных слушаний разместить проекты планировки территории с проектами межевания в их составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук



Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 22, 34 Земельного кодекса РФ
УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 21.11.2015 года земельного участка с кадастровым номером 39:15:120814:67 для целей, не связанных со строительством, по ул. Якорная в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Солововника С.И. и на основании ранее заключенного договора аренды земельного участка от 29.12.2012 № 10491-0.

Площадь земельного участка: 686 кв. м.

Разрешенное использование: для ведения садово-огородного хозяйства.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ
УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на сорок девять лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Судостроительная в Московском районе г. Калининграда по обращению Лукьяненковой Г.В.

Площадь земельного участка: 335 кв. м, в том числе 107 кв. м – охранная зона инженерных коммуникаций;

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Судостроительная, 123.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ по обращению собственников многоквартирного дома по ул. Войкова, 10

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Войкова.

Площадь земельного участка: 526 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории много квартирного малоэтажного дома по ул. Войкова, 10;

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на помещения многоквартирного дома; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями, изменения разрешенного использования под строительство, производства земляных работ, возведения капитального ограждения.

Доступ к земельному участку обеспечить через участок с кадастровым номером 39:15:141608:22.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2014 г. № 1942 г. Калининград

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд

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 21.11.2013 № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) (приложение).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград», муниципальным казенным учреждениям, а также муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям в соответствии с частями 1, 4 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» руководствоваться Порядком при осуществлении закупок.

3. Главным распорядителям средств бюджета городского округа «Город Калининград», структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных бюджетных учреждений, до 31 декабря 2014 г. установить сроки формирования планов-графиков закупок муниципальными казенными и бюджетными учреждениями с учетом сроков, установленных Порядком.

4. Комитету экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева) в течение 3 дней со дня утверждения Порядка разместить его в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 г. и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на 2016 и последующие годы.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2014 г. № 1942

**ПОРЯДОК
формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий, сроки формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – планы-графики закупок) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Муниципальные заказчики:

а) муниципальные органы или муниципальные казенные учреждения, действующие от имени городского округа «Город Калининград», уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени городского округа «Город Калининград» и осуществляющие закупки;

Заказчики:

б) муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ;

в) муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ;

г) муниципальные бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград» полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

3. При формировании и ведении планов-графиков закупок лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, руководствоваться требованиями к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 21.11.2013 № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

4. Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и являются основанием для осуществления закупок. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

5. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок лицами, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК

6. Планы-графики закупок формируются муниципальными заказчиками и заказчиками ежегодно на один финансовый год в соответствии с планами закупок.

7. Формирование планов-графиков закупок лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется в следующие сроки:

а) муниципальные заказчики и заказчики, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2 Порядка, формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение городского Совета депутатов Калининграда в сроки, установленные главным распорядителем средств бюджета, структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее – учредитель), но не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о бюджете городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год;

б) заказчики, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2 Порядка, формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение городского Совета депутатов Калининграда, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о бюджете городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год;

8. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

9. Информация о закупках, заказчиками по которым выступают лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 Порядка, включается в план-график закупок только в случае, если данные закупки планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии).

10. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, 2-этапного конкурса), аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона № 44-ФЗ.

11. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика либо в план-график закупок заказчиков, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

3. УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК

12. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками – со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчиками, указанными в подпункте «б» пункта 2 Порядка, – со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчиками, указанными в подпункте «в» пункта 2 Порядка, – со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии;

г) заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 Порядка, – со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. План-график закупок в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

4. ВЕДЕНИЕ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК

14. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Порядка.

15. План-график закупок подлежит изменению в случае внесения изменений в план закупок, а также в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 № 1044, настоящим Порядком.

16. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы-графики закупок являются:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена муниципальным заказчиком или заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами городского округа «Город Калининград»;

д) выдача предписания органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) повторное осуществление закупок в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

17. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 18 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.

18. 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 осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ – не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

19. Изменения, внесенные муниципальным заказчиком или заказчиком в план-график закупок, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в течение 3 рабочих дней с даты изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 22, 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 28.09.2015 года земельного участка с кадастровым номером 39:15:142026:64 для целей, не связанных со строительством, по пер. Севастопольский в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Дубравиной А.И. и на основании ранее заключенного договора аренды земельного участка от 15.02.2013 № 10561-о.

Площадь земельного участка: 691 кв. м.

Разрешенное использование: под сад-огород.

Установленные обременения: в части запрета на посадку многолетних насаждений; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; земельный участок подлежит реализации с аукциона после разработки и утверждения проекта межевания территории.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ по обращению

собственников многоквартирного дома по пер. Волоколамский, 4

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, расположенного по адресу: г. Калининград, пер. Волоколамский.

Площадь земельного участка: 1212 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории многоквартирного малоэтажного дома по пер. Волоколамскому, 4.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на помещения многоквартирного дома; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями, изменения разрешенного использования под строительство, производства земляных работ, возведения капитального ограждения.

Часть 1 земельного участка (49 кв. м) – охранная зона инженерных коммуникаций.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 г. № 1972 г. Калининград

О предоставлении муниципальных грантов
в форме субсидий победителям открытого
конкурса «Лучшее товарищество
собственников жилья городского округа
«Город Калининград» в 2014 году

В целях реализации постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 14.10.2014 №1601 «Об утверждении положения об открытом конкурсе «Лучшее товарищество собственников жилья городского округа «Город Калининград», руководствуясь решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.12.2010 №350, от 10.07.2013 №195), в соответствии с решением конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса «Лучшее товарищество собственников жилья городского округа «Город Калининград», утвержденного протоколом от 09.12.2014 №1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) предоставить за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальные гранты грантополучателям (приложение).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.12.2014 г. № 1972

Грантополучатели муниципальных грантов

| № п.п. | Наименование победителя конкурса | Призовое место | Размер муниципального гранта (руб.) |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Номинация №2 – среди ТСЖ, в управлении которых находится многоквартирный дом (дома), в состав которого(ых) входит от 30 до 100 помещений (квартиры и нежилых помещений) | | | |
| 1 | ТСЖ «Улица 1812 года, 49, 51, 53» | 1 место | 262 500 |
| 2 | ТСЖ «Колоскова два А» | 2 место | 157 500 |
| 3 | ТСЖ «Кленовое» | 3 место | 105 000 |
| Номинация №3 – среди ТСЖ, в управлении которых находится многоквартирный дом (дома), в состав которого(ых) входит более чем 100 помещений (квартиры и нежилых помещений) | | | |
| 4 | ТСЖ «Эпроновская 25-29» | 1 место | 437 500 |
| 5 | ТСЖ «Московский» | 2 место | 262 500 |
| 6 | ТСЖ «Улица Генерала Челнокова 10-28» | 3 место | 175 000 |
| Всего: | | | 1 400 000 |

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 22, ст. 34 Земельного кодекса РФ,
УВЕДОМЛЯЕТ О ПРОДЛЕНИИ

до 10.11.2015 срока аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, с кадастровым номером 39:15:132532:27 по ул. Черепичная, 19в в Ленинградском районе г. Калининграда, предоставленного Селиверстовой Анастасии Юрьевне по договору № 11160-г аренды земельного участка от 26.02.2014.

Площадь земельного участка: 28 кв. м.

Разрешенное использование: под установку временного отдельно стоящего гаража по ул. Черепичная, 19.

Установленные обременения: без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; без права регистрации прав на объект недвижимого имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ
УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. А. Суворова – ул. Ладушкина в Московском районе г. Калининграда по обращению ОАО «Янтарьэнерго».

Площадь земельного участка: 25 кв. м.

Разрешенное использование: для размещения оборудования сотовой связи высотой до 30 м.

Установленные обременения: земельный участок полностью расположен в красных линиях ул. Ладушкина.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г. № 1927 г. Калининград

О предоставлении ФГБУ «Калининградская межобластная ветеринарная лаборатория» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением здания ветлаборатории по ул. Танковой, 15 в Ленинградском районе

На основании представленных комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендаций о предоставлении ФГБУ «Калининградская межобластная ветеринарная лаборатория» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением здания ветлаборатории по ул. Танковой, 15 в Ленинградском районе от 27.11.2014 №43 (исх. №164-9/у-20-4293), заключения о результатах публичных слушаний от 17.11.2014 №164-9/у-20-4122

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Федеральному государственному бюджетному учреждению «Калининградская межобластная ветеринарная лаборатория» (юридический адрес: г. Калининград, ул. Танковая, 15) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением здания ветлаборатории на принадлежащем застройщику на праве постоянного (бессрочного) пользования земельном участке с кадастровым номером 39:15:132601:498 площадью 0,4543 га по ул. Танковой, 15 в Ленинградском районе с изменением расстояния до красной линии ул. Танковой с 5 метров на 1,5 метра.

Основание:

- ст.ст. 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 29, п. 5 ст. 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 27.08.2013 №164-9/у-33-1740;

- письмо управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2014 №и-КГХ-19828;

- протокол проведения публичных слушаний от 30.10.2014;

- заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 17.11.2014 №164-9/у-20-4122;

- рекомендации комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 27.11.2014 №43 (исх. №164-9/у-20-4293);

- заявление ФГБУ «Калининградская межобластная ветеринарная лаборатория» от 15.09.2014 (вх. №164-9/у-20);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 04.09.2014 39-АБ 383022;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на двухэтажное служебное здание от 02.12.2005 39-АА №343622;

- кадастровый паспорт земельного участка от 18.09.2013 №39/13-ВС-177485;

- градостроительный план земельного участка от 10.10.2013 №RU39301000-4339;

- проектное предложение «Реконструкция зданий ФГБУ «Калининградская МВЛ», расположенных по адресу: город Калининград, ул. Танковая, дом 15», разработанное ООО «Ампир»;

- экспертное заключение ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Калининградской области» от 31.01.2013 №32/04c.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) 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 архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ, Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа «Город Калининград»

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в собственность для целей, не связанных со строительством, земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:6556 по ул. Юбилейная в Ленинградском районе города Калининграда по обращению ООО «Февраль-Строй».

Площадь земельного участка: 1316 кв. м.

Разрешенное использование земельного участка: для организации гостевой автостоянки к объекту строительства «многоуровневая автопарковка с пристроенными административно - торговыми помещениями, ресторном и кафе».

Установленные обременения:

без права изменения разрешенного использования земельного участка;

без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями и регистраций прав на них.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г. № 1926 г. Калининград

О предоставлении гр. Павленко М.П. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома за счет освоения чердачного пространства над квартирой №7 по ул. Марш. Новикова, 17-19 в Московском районе

На основании предоставленных комиссий по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» заключения о результатах публичных слушаний от 31.10.2014 №164-9/ур-11-3915, рекомендаций от 17.11.2014 №41 (исх. №164-9/ур-11-4124) по предоставлению гр. Павленко М.П. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома за счет освоения чердачного пространства над квартирой №7 по ул. Марш. Новикова, 19 в Московском районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить гр. Павленко Максиму Павловичу (адрес проживания: г. Калининград, ул. Марш. Новикова, 19, кв. 7) на принадлежащем застройщику на праве общей долевой собственности земельном участке с кадастровым номером 39:15:150821:24 площадью 1550 кв.м по ул. Марш. Новикова, 17-19 в Московском районе разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома за счет освоения чердачного пространства над квартирой №7 с измениением расстояния до красной линии ул. Марш. Новикова с 5 метров на 3 метра.

Основание:

- ст.ст. 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 29, п. 5 ст. 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2014 №164-26/ур-15-3036;

- письмо управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2014 №и-КГХ-1911;

- протокол проведения публичных слушаний от 22.10.2014;

- заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 31.10.2014 №164-9/ур-11-3915;

- рекомендации комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 17.11.2014 №41 (исх. №164-9/ур-11-4124);

- заявление гр. Павленко М.П. от 05.09.2014 (вх. №164-9/ур-11);

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.12.2014 г. №738-р г. Калининград

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 28.03.2012 №150-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 29.05.2012 №291-р, от 21.06.2012 №340-р, от 26.10.2012 №717-р, от 13.05.2013 №276-р)

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 28.03.2012 №150-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (редакции от 29.05.2012 №291-р, от 21.06.2012 №340-р, от 26.10.2012 №717-р, от 13.05.2013 №276-р):

1.1 пункт 1 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. Создать комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Мельников С.В. – заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Члены комиссии:

Шумейко Н.И. – ведущий специалист отдела окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Марфина В.А. – ведущий специалист отдела окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Акимова И.С. – ведущий инженер муниципального бюджетного учреждения «Городские леса» городского округа «Город Калининград»;

Кулясов Н.Д. – ведущий инженер муниципального бюджетного учреждения «Городские леса» городского округа «Город Калининград»;

Полянская А.С. – ведущий инженер муниципального бюджетного учреждения «Городские леса» городского округа «Город Калининград»;

Болопенко А.А. – заместитель начальника отдела гражданской защиты МКУ «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда.»;

1.2 пункт 5 распоряжения изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.»;

1.3 в разделе 2 приложения «Положение о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» пункт 2.9 считать утратившим силу;

1.3.1 пункты 2.10, 2.11, 2.12 считать соответственно пунктами 2.9, 2.10, 2.11;

1.4 в пункте 3.1 раздела 3 приложения «Положение о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» исключить слова «районных администраций города»;

1.5 в разделе 5 приложения «Положение о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» пункты 5.3 и 5.5 считать утратившими силу;

1.5.1 пункт 5.4 считать соответственно пунктом 5.3.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
по обращению Языня Е.Ю., согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Новинская в Московском районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 324 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Новинская, 38.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:141612:35.

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2014 г. №1950 г. Калининград

**О ликвидации муниципального казенного учреждения
«Административно-техническая инспекция города Калининграда»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2011 №45, руководствуясь статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция города Калининграда». Определить комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» уполномоченным органом, ответственным за осуществление ликвидационных процедур.

2. Отделу муниципальной службы административного управления администрации городского округа «Город Калининград» (И.И. Зверев) предупредить директора муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда» А.Б. Каплина о предстоящем расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Утвердить состав комиссии по ликвидации муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда» (приложение).

4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда».

5. Ликвидационной комиссии обеспечить в установленном порядке проведение ликвидационных мероприятий в соответствии с действующим законодательством:

- в трехдневный срок письменно сообщить о ликвидации в Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области;

- уведомить Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области о назначении ликвидационной комиссии;

- предупредить работников муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда» о ликвидации учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- уволить работников учреждения в соответствии с действующим законодательством с предоставлением льгот и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- опубликовать в средствах массовой информации объявление о ликвидации учреждения, о порядке и сроке заявления требований его кредиторами;

- провести инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждения и представить в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» копию инвентаризационных описей;

- принять меры по выявлению и письменному уведомлению кредиторов учреждения, соответствующих территориальных органов бюджетных и внебюджетных фондов;

- принять меры по взысканию выявленной дебиторской задолженности;

- составить промежуточный ликвидационный баланс, представить его на утверждение в комитет городского хозяйства и на согласование в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов;

- направить в регистрирующий орган документы, необходимые для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о составлении промежуточного ликвидационного баланса;

- представить в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» документы регистрирующего органа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации муниципального казенного учреждения;

- составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение в комитет городского хозяйства и согласование в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, копии ликвидационного баланса направить в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов и комитет городского хозяйства;

- подготовить и передать на хранение в муниципальное казенное учреждение «Калининградский городской архив» документы по личному составу и документы постоянного хранения;

- обеспечить передачу имущества учреждения, оставшегося после удовлетворения всех требований кредиторов, комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

- направить в регистрирующий орган документы, необходимые для внесения записи о ликвидации учреждения в Единый государственный реестр юридических лиц;

- представить в комитет городского хозяйства и комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» документы регистрирующего органа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда»;

- ежемесячно представлять в комитет городского хозяйства ад-

министрации городского округа «Город Калининград» информацию о процедуре ликвидации учреждения.

6. Ликвидацию муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда» провести в срок до 01 мая 2015 г.

7. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград от 12.12.2014 г. №1950

**Состав ликвидационной комиссии муниципального казенного учреждения
«Административно-техническая инспекция города Калининграда»**

Председатель комиссии:

Каплин А.Б. – директор муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда».

Члены комиссии:

1. Козловский Е.Е. – начальник управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

2. Виноградова О.Ф. – главный специалист финансово-экономического отдела финансового управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

3. Кириякова Е.Р. – ведущий специалист юридического отдела комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

4. Миколенко Д.Д. – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

5. Паволис Е.А. – главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Калининграда».

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком до 1 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Радищева – ул. Каштановая аллея в Центральном районе г. Калининграда по обращению Дюминой Л.Е., Дюмина Ю.А.

Площадь земельного участка: 447 кв. м.

Разрешенное использование: под проезд совместного использования к жилым домам.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальные жилые дома (доли домов); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка, земельный участок полностью расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций и в красных линиях проезда местного значения.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

в соответствии со ст. ст. 22, 34 Земельного кодекса РФ

Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа «Город Калининград»

ИНФОРМИРУЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ

Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 10 декабря 2014 г.

№ 395

г. Калининград

О продлении срока действия Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146

Заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по градорегулированию и землепользованию – заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда Макарова В.М., рассмотрев представленный администрацией городского округа «Город Калининград» проект решения о продлении срока действия Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, городской Совет

РЕШИЛ:

1. Продлить срок действия Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 до утверждения новых Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград».

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Направить решение в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области в двухнедельный срок со дня принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по градорегулированию и землепользованию (Макаров В.М.).

Глава городского округа
«Город Калининград»

А.Г. Ярошук

Председатель городского Совета
депутатов Калининграда

А.М. Кропоткин

Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 10 декабря 2014 г.

№ 394

г. Калининград

О продлении срока действия Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69

Заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по градорегулированию и землепользованию – заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда Макарова В.М. об окончании срока действия Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69, рассмотрев представленный администрацией городского округа «Город Калининград» проект решения о продлении срока действия Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, городской Совет

РЕШИЛ:

1. Продлить срок действия Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69 до утверждения нового Генерального плана муниципального образования «Город Калининград».

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Направить решение в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области в двухнедельный срок со дня принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по градорегулированию и землепользованию (Макаров В.М.).

Глава городского округа
«Город Калининград»

А.Г. Ярошук

Председатель городского Совета
депутатов Калининграда

А.М. Кропоткин

Объявление
ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

в текст объявления о продлении до 14.10.2017 года срока аренды земельного участка с кадастровым номером 39:15:150921:54, опубликованного в специальном выпуске еженедельной Калининградской городской газеты «Гражданин» от 06.11.2014 г. №47 (400): вместо слов «...до 14.10.2017 года» читать «.. до 14.10.2060 года...».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2014 г.

№ 1949

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 №4 «О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда»

Рассмотрев заявление ОАО «Калининградгазификация» от 23.10.2014 №6257 (вх. №в-КАиС-5102),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 №4 «О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда»:

1.1 пункты 1, 4 изложить в новой редакции:

«1. ОАО «Калининградгазификация» в срок до 01.12.2015 представить в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» разработанный проект планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда»;

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

4.1 осуществить проверку проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и техническому заданию на разработку документации по планировке территории;

4.2 по результатам проверки подготовить заключение по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления по ул. Железнодорожной до котельной ОАО «Калининградский морской порт» по ул. Портовой, 24 в Московском районе г. Калининграда для обязательного рассмотрения проекта на публичных слушаниях или об отклонении документации и направлении на доработку;

4.3 до проведения публичных слушаний разместить разработанный проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.»;

1.2 пункт 7 исключить.

Основание:

- ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) 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 архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление
Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественным лицом на стороне арендатора сроком до 29.08.2048 земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Саратовская в Центральном районе г. Калининграда по обращению Синцевой Э.П., Синцевой К.Ю., Синцевой К.Ю., Белоцкой М.С.

Площадь земельного участка: 434 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Саратовская, 2.

Установленные обременения: без права застройки зданиями,

строениями, сооружениями, при этом, самовольно возведенные строения подлежат сносу без возмещения понесенных затрат, без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома), часть земельного участка с учетным номером 1 площадью 29 кв.м - охранная зона инженерных коммуникаций, часть земельного участка с учетным номером 2 площадью 15 кв.м - охранная зона воздушной линии связи, доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:110824:14.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
СООБЩАЕТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОБЪЯВЛЕНИЕ,
опубликованное в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 25.09.2014 № 40 (393) на странице 43, изложив текст объявления в следующей редакции:

«Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 22, 34 Земельного кодекса РФ информирует о передаче ЗАО «Колор-Пласт» в собственность за плату земельных участков по ул. Д.М. Донского города Калининграда, находящихся в долгосрочной аренде ЗАО «Колор-Пласт» по договору от 07.02.2014 № 011953 на передачу в аренду городских земель:

1. с кадастровым номером 39:15:111504:27;

1) характеристики участка:

- площадь земельного участка: 126970 кв.м;

- разрешенное использование земельного участка: под лесопарк; - сведения о частях земельного участка и обременениях: земельный участок частично входит в зону «Охранная зона КЛ 6-10 кВ»; части участка с учетным номером 1 площадью 227 кв.м, с учетным номером 2 площадью 206 кв.м, с учетным номером 4 площадью 24988 кв.м, с учетным номером 5 площадью 39 кв.м, с учетным номером 6 площадью 93 кв.м – охранная зона инженерных коммуникаций; часть участка с учетным номером 3 площадью 343 кв.м – охранная зона станции электрохимической защиты;

- категория земель: земли населенных пунктов;

2) режим использования земельного участка:

- соблюдение требований Правил землепользования и застройки, установленных для территориальной зоны Р-2;

- без права строительства (возведения) объектов капитального строительства и регистрации прав, в том числе на строения и сооружения, расположенные на земельных участках, в порядке предусмотренного Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- без права изменения разрешенного использования земельного участка;

- соблюдение особого режима использования в охранных зонах инженерных коммуникаций: без права раскопок, посадки многолетних насаждений, с обеспечением беспрепятственного доступа городских служб для обслуживания инженерных коммуникаций.

2. с кадастровым номером 39:15:00000:5739 (многоконтурный):

1) характеристики земельного участка:

- площадь земельного участка: 7940 кв.м;

- разрешенное использование земельного участка: под лесопарк; - сведения о контурах земельного участка: с учетным номером 1 площадью 109,64 кв. м с учетным номером 2 площадью 7830,54 кв. м;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: земельный участок частично входит в зону «Охранная зона газопровода по парку Калинина от ул. Парковой до просп. Мира»; часть участка с учетным номером 1 площадью 97 кв.м – охранная зона инженерных коммуникаций;

- категория земель: земли населенных пунктов.

2) режим использования земельного участка:

- соблюдение требований Правил землепользования и застройки, установленных для территориальной зоны Р-2;

- без права строительства (возведения) объектов капитального строительства и регистрации прав, в том числе на строения и сооружения, расположенные на земельных участках, в порядке предусмотренного Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- без права изменения разрешенного использования земельного участка;

- соблюдение особого режима использования в охранной зоне инженерных коммуникаций: без права раскопок, посадки многолетних насаждений, с обеспечением беспрепятственного доступа городских служб для обслуживания инженерных коммуникаций.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»
в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ, Положением
«О порядке предоставления земельных участков для целей,
не связанных со строительством, на территории

городского округа «Город Калининград»

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в собственность по рыночной стоимости земельного участка по ул. Енисейская по обращению Лопатина Александра Евгеньевича.

Площадь земельного участка: 32 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустрой

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г. № 1933 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от 17.05.2012 № 57, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «О методических рекомендациях 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 оформлению и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 г. № 1933

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) и отдела правоустанавливающих документов объектов строительства Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы Отдела документооборота и Комитета:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник, среда с 10:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны для справок о поступлении запросов: 92-32-57, 92-32-75;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-00; 92-32-01; 92-32-17;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») по Калининградской области: 30-51-95;

- телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-0139;

- телефоны муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ»): 92-32-44; 9232-43;

- телефон муниципального предприятия «Газета «Гражданин» (далее – МУП «Газета «Гражданин»): 92-32-37.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес электронной почты Отдела документооборота: property@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

1.3.4. 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.

1.3.4.1. 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 Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по установленному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставле-

ния муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- номера справочных телефонов подразделений администрации городского округа «Город Калининград», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет», 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.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления 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 «Оформление и выдача разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в порядке ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел проверок и муниципального контроля Комитета (далее – Отдел муниципального контроля);

- отдел развития инженерной инфраструктуры управления координации строительства и развития инженерной инфраструктуры комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел инженерной инфраструктуры);

- отдел благоустройства управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел благоустройства).

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

- Управление Росреестра;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

- МКУ «ЦИКТ»;

- МУП «Газета «Гражданин»;

- юридическое лицо, имеющее лицензию и соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим геодезические работы и постановку земельных участков на кадастровый учет, с которым заключен муниципальный контракт (далее – Подрядчик).

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

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

Срок принятия решения о публикации сообщения о начале приема заявлений о предоставлении в аренду заявленного земельного участка либо от отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух недель со дня регистрации заявления.

В случае если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет:

– срок выдачи (направления) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 55 дней со дня регистрации заявления;

– срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет.

В случае если испрашиваемый земельный участок поставлен на кадастровый учет:

– срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:

– в случае направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги – до представления заявителем уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

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

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

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

– направляется (в случае неявки заявителя за результатом (промежуточным результатом) предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции), ст. ст. 606-610, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №26, 10.02.1996;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30, 30.1, 38.1, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-25, «Российская газета», 30.10.2001, №211-212;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), «Российская газета», 30.12.2004, №290;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ (в действующей редакции) «О государственном кадастре недвижимости», ст.ст. 16, 17, 20-24, 26, 27 первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007, №31, «Российская газета» от 01.08.2007, №165;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08.10.2003, №202, «Парламентская газета», 08.10.2003, №186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40;

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ (в действующей редакции) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст. 12, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, №14, «Российская газета», 06.04.1999, №64-65;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

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

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 №321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», приложение «Официальный вестник», 03.03.2009, №30;

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 (в действующей редакции) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», 30.12.2006, №196;

- приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки», опубликован в издании «Российская газета», №222, 05.10.2011;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин», 02.03.2006, №25/26;

- решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 29.06.2009 №146 (с измен. от 12.10.2011) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 03.07.2009, №32.

2.6. Ичерпывающий 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 заявителем представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию указанного документа, если заявление направлено по почте, по электронной почте);

- заявление в Комитет о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

В заявлении указываются:

- наименование Комитета, в который направляется заявление; - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); - адрес регистрации по месту жительства; - номер контактного телефона; - местоположение земельного участка (адрес); - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Вместе с заявлением заявителем представляют следующие документы:

- схему месторасположения испрашиваемого земельного участка (изготовленную в том числе с использованием публичной кадастровой карты) либо топографический план (масштаб 1:500).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Топографический план земельного участка в масштабе 1:500, прилагаемый к заявлению, получается заявителем у физических или юридических лиц, имеющих допуск на проведение геодезических работ.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителем представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;

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

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением,

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законом) и изданного в соответствии с ними нормативными правовыми актами на создание и подписание таких документов.

2.6.1. В случае если земельный участок не был ранее поставлен на кадастровый учет, после получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги и постановки земельного участка на кадастровый учет, заявителем представляется:

- уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет (примерный бланк уведомления приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Ичерпывающий 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 заявителем вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вместе с уведомлением о постановке земельного участка на кадастровый учет вправе представить кадастровый паспорт (выписку из кадастрового паспорта) земельного участка.

Кадастровый паспорт (выписка из кадастрового паспорта) земельного участка получается заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра».

Предусмотрена электронная форма получения заявителем кадастрового паспорта (выписки из кадастрового паспорта) земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;

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

- заявление исполнено карандашом;

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

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписант из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

2.9. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

</

(Продолжение. Начало на стр. 28-29)

- наличие ограничений по условиям использования земельного участка согласно карте экологических ограничений Правил землепользования и застройки;

- принятие администрацией городского округа «Город Калининград» решения о проведении аукциона в отношении запрашиваемого земельного участка;

- наличие ранее принятого решения администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;

- наличие иных обращений по результатам публикации информационного сообщения о приеме заявлений от граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка;

- земельный участок входит в границы территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории;

- земельный участок входит в границы территории, включенной в муниципальную адресную Программу по сносу, реконструкции многоквартирных домов в целях развития застроенных территорий г. Калининграда, утвержденной решением окружного Совета депутатов Калининграда от 13.07.2012 №241;

- наличие сведений о зарегистрированных правах третьих лиц на земельный участок или строения, находящиеся на участке;

- определение суда об обеспечении иска, которым наложен арест на испрашиваемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

- земельный участок расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие сведений в Государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель представил уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет).

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- создание, обновление и выдача инженерно-топографических планов в масштабах 1:200 – 1:5000, съемка подземных коммуникаций и сооружений.

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на создание, обновление и выдачу инженерно-топографических планов в масштабах 1:200 – 1:5000, съемку подземных коммуникаций и сооружений предоставляется физическими и юридическими лицами на основании законодательства Российской Федерации и заключенного гражданско-правового договора.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в ка-

бинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, 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 Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

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

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 Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Комитета, 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 Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов:

1) при личном обращении за получением муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – два раза:

- при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при обращении за получением муниципальной услуги по по-

дставлению заявителю земельного участка (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – один раз:

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) при личном обращении за получением муниципальной услуги и личном представлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет (в случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка) – четыре раза:

- при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

- при получении промежуточного результата;

- при представлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) при личном обращении за получением муниципальной услуги и уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет (в случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка) – три раза:

- при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

- при получении промежуточного результата;

- при представлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

5) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и личном представлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет (в случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка) – три раза:

- при получении промежуточного результата;

- при представлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и представлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет по почте или электронной почте (в случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка) – два раза:

- при получении промежуточного результата;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;

- перечень 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 Отдела документооборота при приеме заявления с комплектом документов.

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

2.17.4. Специалисты От

информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

- по желанию гражданина специалисты Отдела выдают заявителю бланк заявления и образец его заполнения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта заявки на обновление информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет о начале приема заявлений о предоставлении в аренду земельного участка (далее – Заявка на публикацию на сайте), проекта заявки на публикацию в калининградской городской газете «Гражданин» сообщения о начале приема заявлений о предоставлении в аренду земельного участка (далее – Заявка на публикацию в газете «Гражданин») и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов о подготовке к проведению аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) (далее – распоряжение о подготовке к проведению аукциона) – административная процедура осуществляется со второго по девятый день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта Заявки на публикацию на сайте, проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона – административная процедура осуществляется с десятого по двенадцатый день с момента регистрации заявления;

- выдача уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, публикация сообщения о предоставлении в аренду земельного участка – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый день с момента регистрации заявления;

В случае если испрашиваемый земельный участок не поставлен на кадастровый учет:

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории – административная процедура осуществляется с двадцати девятого по тридцать первый день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение результатов публикации сообщения о предоставлении земельного участка в аренду, подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона – административная процедура осуществляется с сорок пятого по сорок седьмой день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона – административная процедура осуществляется с сорок восьмого по пятьдесят третий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятьдесят четвертого по пятьдесят пятый день с момента регистрации заявления;

- регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- подготовка проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка – административная процедура осуществляется на второй день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- визирование и согласование проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по седьмой день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка – административная процедура осуществляется на восьмой день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду земельного участка – административная процедура осуществляется с девятого по двенадцатый день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- выдача (направление) проекта договора на передачу в аренду земельного участка и постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет.

В случае если испрашиваемый земельный участок поставлен на кадастровый учет:

- рассмотрение результатов публикации сообщения о предоставлении земельного участка в аренду, проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона – административная процедура осуществляется с сорок пятого по сорок седьмой день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона – административная процедура осуществляется с сорок восьмого по пятьдесят третий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка – административная процедура осуществляется на пятьдесят четвертый день с момента регистрации заявления;

- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона – административная процедура осуществляется с пятьдесят пятого по пятьдесят восьмой день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) проекта договора на передачу в аренду земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с шестьдесят первого по шестьдесят четвертый день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подачи заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ заявитель вправе реализовать после осуществления правительством Калининградской области и администрацией городского округа «Город Калининград» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

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;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта Заявки на публикацию на сайте, проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- визирование и согласование проекта Заявки на публикацию на сайте, проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- выдача уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае если испрашиваемый земельный участок не поставлен на кадастровый учет:

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- рассмотрение результатов публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- визирование и согласование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятьдесят четвертого по пятьдесят пятый день с момента регистрации заявления;

- регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- подготовка проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка – административная процедура осуществляется на второй день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- визирование и согласование проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по седьмой день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка – административная процедура осуществляется на восьмой день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду земельного участка – административная процедура осуществляется с девятого по двенадцатый день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет;

- выдача (направление) проекта договора на передачу в аренду земельного участка и постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если испрашиваемый земельный участок поставлен на кадастровый учет:

- визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду земельного участка;

- выдача (направление) проекта договора на передачу в аренду земельного участка и постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если испрашиваемый земельный участок поставлен на кадастровый учет:

- рассмотрение результатов публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка;

- визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду земельного участка;

- выдача (направление) проекта договора на передачу в аренду земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу:

- в распоряжении комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» находятся:

- сведения о градостроительной документации и регламентах;

- сведения о охранных зонах инженерных коммуникаций, перспективах развития инженерных сетей;

- фрагменты Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград».

3.2.2. Состав документов и информации, которая находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт на земельный участок – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Специалист Отдела составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела:

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП;

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» для получения кадастрового паспорта земельного участка;

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» с указанием фамилии и входящего номера заявления.

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

- Управление Росреестра;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- Подрядчик.

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

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

(Продолжение. Начало на стр. 28-31)

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

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копии документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение №7 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата (промежуточного результата) заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

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

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

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

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

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

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

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

- прикрепление файла (файлов) со сканированными образами заявления, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

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 Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- заявления с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированное заявление с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- 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 в рабочий день, следующий за днем его получения.

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 (лицо, его замещающее).

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта Заявки на публикацию на сайте, проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя по земельному участку;

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- изучает и анализирует поступившее заявление, рассматривает возможность предоставления земельного участка под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства) в соответствии с Генеральным планом города Калининграда, градостроительным зонированием и Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», документацией по планировке территории, проектом межевания территории;

- осуществляет обследование земельного участка с выездом на место для определения фактического состояния земельного участка, а также прилегающей территории, соответствия имеющемуся топографическому плану;

- проводит работу с архивными материалами, проверку докумен-

тов на наличие зарегистрированных или заявленных прав на земельный участок или строения, находящиеся на участке;

- составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- составляет проект запроса в Управление Росреестра;

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы, служебную записку в отдел проверок и муниципального контроля Комитета;

- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из отдела проверок и муниципального контроля Комитета информацию;

- рассматривает поступившую из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления Росреестра информацию.

Неполучение (несовременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект Заявки на публикацию на сайте, проект Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проект уведомления о публикации либо проект распоряжения о подготовке к проведению аукциона в отношении запрашиваемого земельного участка;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передач

3.9. Визирование и согласование проекта Заявки на публикации на сайте, проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.9.1. Визирование и согласование проекта Заявки на публикацию на сайте, проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проекта уведомления о публикации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные специалистом Отдела проект Заявки на публикацию на сайте, проект Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проект уведомления о публикации либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта Заявки на публикацию на сайте, 1 экземпляр проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 1 экземпляр проекта уведомления о публикации либо визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляра проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляра проекта уведомления о публикации либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляров проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляров проекта уведомления о публикации либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.1.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляра проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляра проекта уведомления о публикации сообщения о предоставлении в аренду земельного участка либо рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, 2 экземпляра проекта Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляра проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляра уведомления о публикации либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.2. Визирование и согласование проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона (при наличии).

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела проект распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.9.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона заместителю начальника отдела исполнения условий договора управления земельных отношений Комитета (далее – заместитель начальника Отдела исполнения условий договора) (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 3 экземпляров проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона заместителю начальника Отдела исполнения условий договора (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.2.3. Начальник отдела исполнения условий договора Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона начальнику Отдела проверок и муниципального контроля (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.2.4. Начальник Отдела проверок и муниципального контроля (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.9.2.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона;

- передает комплект документов и 3 экземпляра распоряжения о подготовке к проведению аукциона специалисту Отдела для органи-

зации начала работ по проведению аукциона по продаже земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.1.2, 3.9.2.2), начальник Отдела исполнения условий договора (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2.3), начальник Отдела проверок и муниципального контроля (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2.4), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.1.3, 3.9.2.5), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2.6).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта Заявки на публикацию на сайте, 1 экземпляре проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 1 экземпляре проекта уведомления о публикации либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 1 экземпляре проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона, свидетельствующей об их готовности;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Заявки на публикацию на сайте, проект Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и проект уведомления о публикации либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 1 экземпляре проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляров Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляров Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляров уведомления о публикации либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляров распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.9.5.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает комплект документов и 2 экземпляра Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляра уведомления о публикации сообщения о предоставлении в аренду земельного участка либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета передает комплект документов и 3 экземпляра распоряжения о подготовке к проведению аукциона специалисту Отдела.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах проекта Заявки на публикацию на сайте, 2 экземплярах проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземплярах уведомления о публикации либо на 2 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на 3 экземплярах распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.10. Выдача уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра Заявки на публикацию на сайте, 2 экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляра уведомления о публикации либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела:

- направляет 1 экземпляр Заявки на публикацию на сайте в МКУ «ЦИКТ», передает 2 экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляра уведомления о публикации либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.10.3.1. В случае получения 2 экземпляров Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и 2 экземпляров уведомления о публикации либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов:

- регистрирует Заявку на публикацию в газете «Гражданин» и уведомление о публикации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- сканирует Заявку на публикацию в газете «Гражданин» и уведомление о публикации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- возвращает второй экземпляр уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

- направляет Заявку на публикацию в газете «Гражданин» в МУП «Газета «Гражданин».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата (промежуточного результата), указанной в расписке:

- проверяет наличие в Отделе документооборота 2 экземпляров уведомления о публикации либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику От-

дела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальному управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Начальник управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» предпринимает меры для своевременного предоставления начальнику Отдела (лицом, его замещающим) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3.3. При обращении заявителя за получением результата (промежуточного результата) предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) уведомление о публикации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет уведомление о публикации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на десятый рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке;

- в случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля либо:

- в случае выдачи (направления) Уведомления о публикации дела в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю промежуточного результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является поступление Заявки на публикацию на сайте, Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД Заявки на публикацию на сайте, Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем уведомления о публикации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- публикация сообщения о начале приема заявлений о предоставлении в аренду земельного участка на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: klgd.ru, раздел «Торги и торги», ссылка «Предоставление земельных участков в аренду и собственность по ст. 30, 30.1 и 34», а также в калининградской городской газете «Гражданин»;

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах сопроводительного письма либо на 2 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на 3 экземплярах распоряжения о подготовке к проведению аукциона.

3.15. Выдача (направление) сопроводительного письма и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписаные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляр утвержденной председателем Комитета схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- снимает копию со схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и помещает ее в сформированное дело заявителя;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо сформированное дело заявителя и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.15.3.1. В случае получения 2 экземпляров сопроводительного письма и 1 экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо сформированного дела заявителя и 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.15.3.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления результата (промежуточного результата) муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота 2 экземпляров сопроводительного письма и 1 экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления готового результата заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Начальник управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» предпринимает меры для своевременного предоставления начальнику Отдела (лицом, его замещающим) результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.15.3.3. При обращении заявителя за получением результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 2 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории подпись на втором экземпляре сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подпись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней с даты получения результата, указанной в расписке;

- в случае выдачи (направления) сопроводительного письма и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории:

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю промежуточного результата муниципальной услуги и снятии документа с контроля, приостанавливает предоставление муниципальной услуги заявителю;

- передает сопроводительное письмо с подписью заявителя, свидетельствующей о получении промежуточного результата, специалисту Отдела либо:

- в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

- подшипывает в дело заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.15.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.15.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.15.3).

3.15.5. Критериями принятия решения являются поступление сопроводительного письма и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.15.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.15.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД сопроводительного письма и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.15.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- почтовое уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории заявителем обеспечивается за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществляется государственный кадастровый учет этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», после чего обращается в администрацию городского округа «Город Калининград» с уведомлением о постановке земельного участка на кадастровый учет (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.16. Регистрация уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет, передача ответственному исполнителю.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Отдел документооборота уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (в случае его предоставления по личной инициативе заявителя).

3.16.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием выдачу документов:

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

- осуществляет поиск регистрационной карточки в СЭД по первоначально поданному заявлению, на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение №7 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю с момента приостановления, указывает ее в регистрационной карточке в СЭД и ставит на контроль;

- регистрирует поступившее уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии) в день его получения в СЭД;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 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 предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет, кадастровый паспорт (выписку из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с кадастровым паспортом земельного участка (при наличии) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии);

планом (выпиской из кадастрового плана) земельного участка (при наличии).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.16.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.16.3).

3.16.5. Критерием принятия решения является поступившее уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии).

3.16.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.16.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- получение уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии).

3.16.6.2. Начальник Отдела:

- передает уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии) специалисту Отдела.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепление файлов со сканированными образами уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии), расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.17. Подготовка проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом (выпиской из кадастрового паспорта) земельного участка (при наличии).

3.17.2. Специалист Отдела:

- составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области (в случае необходимости);

- после направления запроса начальнику Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос;

- направляет межведомственный запрос с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.17.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления об образовании и предоставлении

(Продолжение. Начало на стр. 28-35)

3.17.8.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов, 1 экземпляр проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.17.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет специалиста Отдела о подготовке 1 экземпляра проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

3.18. Визирование и согласование проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.1. Визирование и согласование проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка.

3.18.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования и согласования комплекта документов и проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка в 1 экземпляре.

3.18.1.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка в 1 экземпляре.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.1.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 1 экземпляр постановления об образовании и предоставлении земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.1.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.1.5. Специалист Отдела:

- передает проект постановления об образовании и предоставлении земельного участка с комплектом документов специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.18.1.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2013 №444 (в действующей редакции) «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград».

3.18.2. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.18.2.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.18.1.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) – (п.п. 3.18.1.2, 3.18.2.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) – (п.п. 3.18.1.3, 3.18.2.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) – (п. 3.18.4), специалист общего отдела управления органи-

зации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (п. 3.18.1.6).

3.18.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект постановления об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.18.5.1. Результатом административной процедуры являются подписание главой городского округа «Город Калининград» (лицом, его замещающим) постановления об образовании и предоставлении земельного участка и разосланье в соответствии с реестром рассылки копии постановления об образовании и предоставлении земельного участка, заверенные в установленном порядке, либо подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.5.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» передает комплект документов и копии постановления об образовании и предоставлении земельного участка согласно реестру рассылки, либо начальник Управления (лицо, его замещающее) передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.18.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» на постановлении об образовании и предоставлении земельного участка либо проставление подписи начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела согласно реестру рассылки 4 копий постановления об образовании и предоставлении земельного участка, подписанный главой городского округа «Город Калининград» (лицом, его замещающим).

3.19.2. Специалист Отдела:

- готовит к визированию и согласованию проект договора на передачу в аренду земельного участка;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора на передачу в аренду земельного участка в 4 экземплярах;

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.19.4. Критериями принятия решения являются:

- подписанное главой городского округа «Город Калининград» постановление об образовании и предоставлении земельного участка;

- наличие оснований для подписания проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

3.19.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.19.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора на передачу в аренду земельного участка к визированию и согласованию.

3.19.5.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов и 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду земельного участка и внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке проекта договора на передачу в аренду земельного участка к визированию и согласованию;

- отчет специалиста Отдела о подготовке 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду земельного участка в регистрационной карточке в СЭД.

(Окончание следует)

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Клиническая в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению Министерства социальной политики Калининградской области.

Площадь земельного участка: 258 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории администрации городского здания (государственного).

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на административное здание; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями; без права посадки многолетних насаждений; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, части земельного участка с учетным номером 1 площадью 21 кв.м, с учетным номером 2 площадью 31 кв.м – охранная зона инженерных коммуникаций; земельный участок обременен правом беспрепятственного доступа к земельному участку с кадастровым номером 39:15:132403:4.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ, Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского

округа «Город Калининград»

ИНФОРМИРУЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Измаильская в Московском районе по обращению Абрюсекиной И.П.

Разрешенное использование земельного участка: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Измаильская, 11.

Площадь земельного участка: 174 кв. м.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:141705:7.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ, Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского

округа «Город Калининград»

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в собственность по рыночной стоимости земельного участка по ул. Алданская по обращению Тюриной В.М., Тагиева Т.А.

Площадь земельного участка: 58 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Алданская, 7.

Установленные обременения:

- часть земельного участка площадью 27 кв. м – охранная зона инженерных коммуникаций;

- земельный участок обременен правом беспрепятственного доступа к земельному участку с кадастровым номером 39:15:110617:597;

- совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на жилой дом (доли дома);

- без права изменения разрешенного использования земельного участка;

- без права застройки зданиями, строениями, сооружениями.

Информирование

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» городского округа «Город Калининград» информирует жителей Московского района и смежных землепользователей о предстоящем строительстве объекта «Ст

Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2014 г.

№ 443

г. Калининград

О создании контрольно-счетного органа муниципального образования - Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» и утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград»

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А. о создании Контрольно-счетного органа муниципального образования - Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» и утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Создать контрольно-счетный орган муниципального образования - Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград».

2. Утвердить Положение «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград» (Приложение).

3. Признать утратившим силу решение городского Совета депутатов Калининграда «Об утверждении Положения о контрольно-счетной комиссии» от 28.01.1998 №17 (в редакции решений городского Совета депутатов Калининграда от 31.03.1999 №125, от 29.03.2000 №109, от 02.04.2003 №154, от 07.03.2007 №51, решений окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.01.2009 №4, от 29.04.2009 №89).

4. Администрации городского округа «Город Калининград» (Ярошук А.Г.) предусмотреть финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

5. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

Глава городского округа
«Город Калининград»

А.Г. Ярошук

Председатель городского Совета
депутатов Калининграда

А.М. Кропоткин

Приложение к решению городского Совета депутатов
Калининграда №443 от 17 декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Статья 1. Общие положения

1. Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» (далее – Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется городским Советом депутатов Калининграда (далее – городской Совет) и ему подотчетна.

2. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и изображением герба города Калининграда.

Контрольно-счетная палата вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступать в суде в качестве истца и ответчика.

3. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», настоящим Положением, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организаций и деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется также законами Калининградской области.

6. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий городского Совета.

7. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград». Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

Контрольно-счетная палата для осуществления закрепленных за ней функций наделяется имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Собственником имущества является городской округ «Город Калининград».

Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой средств бюджета городского округа «Город Калининград» и имущества городского округа «Город Калининград» осуществляется на основании правовых актов городского Совета.

8. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждаются нормативно-правовым актом городского Совета в соответствии с настоящим Положением. Бюджетная смета и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании утвержденной структуры, штатной численности в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград».

9. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты устанавливается на пять лет.

Статья 2. Состав Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Должности председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, инспекторов Контрольно-счетной палаты относятся к должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

3. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

**Статья 3. Порядок назначения на должность
председателя Контрольно-счетной палаты,
заместителя председателя Контрольно-счетной палаты,
аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на должность решением городского Совета.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет:

- 1) главой городского округа «Город Калининград»;
- 2) председателем городского Совета депутатов Калининграда;
- 3) депутатами городского Совета - не менее одной трети от установленного числа депутатов городского Совета.

Глава городского округа «Город Калининград», председатель городского Совета и депутаты городского Совета вправе внести в городской Совет предложения не более чем об одной кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет:

- 1) главой городского округа «Город Калининград»;
- 2) председателем городского Совета депутатов Калининграда;
- 3) депутатами городского Совета - не менее одной трети от установленного числа депутатов городского Совета;
- 4) председателем Контрольно-счетной палаты.

Глава городского округа «Город Калининград», председатель городского Совета, депутаты городского Совета и председатель Контрольно-счетной палаты вправе внести в городской Совет не более одного предложения о кандидатуре на каждую должность.

4. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет не ранее чем за шестьдесят календарных дней и не позднее чем за тридцать календарных дней до истечения срока, на который был назначен председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор Контрольно-счетной палаты, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в городской Совет в письменном виде отдельно на каждого кандидата.

В случае внесения предложения о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты депутатами городского Совета, указанное предложение должно быть подписано всеми депутатами городского Совета, участвующими во внесении предложения.

6. К предложению о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты прилагаются:

- 1) собственноручно заполненная и подписанные кандидатом анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р с приложением фотографии;

2) согласие кандидата на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора Контрольно-счетной палаты;

латы, аудитора Контрольно-счетной палаты (далее - кандидат) на рассмотрение его кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора Контрольно-счетной палаты;

3) копия паспорта кандидата;

4) копия трудовой книжки кандидата;

5) копии документов об образовании кандидата.

7. Поступившие в городской Совет предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты и прилагаемые к ним документы направляются председателем городского Совета в течение одного рабочего дня со дня их поступления в комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности городского Совета (далее - комиссия).

Комиссия рассматривает поступившие предложения в течение десяти календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатурам на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты.

Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, внесенные с нарушением срока, установленного пунктом 4 настоящей статьи, не принимаются и не подлежат направлению в комиссию.

8. Представленные документы рассматриваются на заседании комиссии.

9. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение, в котором указываются следующие сведения:

- о соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением;

- о соответствии кандидатов требованиям, установленным федеральными законами, законами Калининградской области, настоящим Положением.

Решение комиссии с приложением копий документов, установленных пунктом 6 статьи 3 настоящего Положения, выносится на рассмотрение на ближайшее заседание городского Совета.

Документы, представленные в комиссию, формируются в дело, хранятся в городском Совете в течение 5 лет и сдаются в архив.

10. При рассмотрении на заседании городского Совета вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты вправе присутствовать кандидаты на соответствующую должность.

Решение о назначении председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов городского Совета открытым голосованием.

Если ни за одного из кандидатов не проголосовало большинство от установленного числа депутатов городского Совета, проводится второй тур голосования, в котором участвуют два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

По итогам второго тура голосования на должности председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты назначаются кандидаты, набравшие наибольшее количество голосов, если против них не проголосовало большинство от установленного числа депутатов городского Совета.

Решение городского Совета о назначении председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты подлежит опубликованию в установленном порядке.

11. С гражданами, назначенными на должности председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, заключаются трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

Представителем нанимателя (работодателем) при заключении трудового договора с председателем Контрольно-счетной палаты является председатель городского Совета.

Представителем нанимателя (работодателем) при заключении трудового договора с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты является председатель Контрольно-счетной палаты.

12. Инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные штатные работники принимаются на работу председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 4. Требования к кандидатурам на должности
председателя Контрольно-счетной палаты,
заместителя**

(Продолжение. Начало на стр. 37)

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторы Контрольно-счетной палаты не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Коллегия Контрольно-счетной палаты

1. В Контрольно-счетной палате образуется коллегия Контрольно-счетной палаты.

2. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

3. Компетенция и порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты определяются регламентом Контрольно-счетной палаты.

4. Глава городского округа «Город Калининград» либо направленные им представители, депутаты городского Совета, представители городского Совета, направленные председателем городского Совета, вправе принимать участие в заседании коллегии с правом совещательного голоса.

Статья 6. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимающие ими решения, а также насилистические действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влечут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

Статья 7. Полномочия Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета городского округа «Город Калининград»;

2) экспертизу проекта бюджета городского округа «Город Калининград»;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград»;

4) организацию и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа «Город Калининград», а также средств, получаемых бюджетом городского округа «Город Калининград» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа «Город Калининград», в том числе охранными результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу «Город Калининград»;

6) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» и имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Калининград»;

7) финансово-экономическую экспертизу проектов правовых актов городского округа «Город Калининград» (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа «Город Калининград», а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в городском округе «Город Калининград» и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовку информации о ходе исполнения бюджета городского округа «Город Калининград», о результатах проведенных контрольных и эксперто-аналитических мероприятий и представление такой информации в городской Совет и главе городского округа «Город Калининград»;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград».

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа «Город Калининград»;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантит за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» в порядке контроля за деятельность главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа «Город Калининград», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверки указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантит за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

Статья 8. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, инспекторов Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением;

2) утверждает штатное расписание в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;

6) вносит на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты проект регламента Контрольно-счетной палаты;

7) представляет городскому Совету годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

8) подписывает отчеты по итогам контрольных мероприятий, отчеты и заключения по итогам экспертно-аналитических мероприятий, а также представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

9) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, иными органами и организациями, гражданами;

10) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных работников;

11) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

12) издает приказы, распоряжения в пределах своей компетенции;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты.

2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его должностные обязанности в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты, представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград», органах государственной власти и иных организациях;

2) может осуществлять полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты.

3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, руководят проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Аудиторы по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты либо с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений, осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты и несут ответственность за результаты своей деятельности.

4. Инспекторы Контрольно-счетной палаты организуют и непосредственно осуществляют внешний муниципальный финансовый контроль.

Статья 9. Регламент Контрольно-счетной палаты

1. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты.

2. Регламентом Контрольно-счетной палаты определяются содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел и иные вопросы организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается

не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году, на который утверждается этот план.

3. В годовой план работы Контрольно-счетной палаты включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4. Обязательному включению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения и запросы главы городского округа «Город Калининград», направленные в Контрольно-счетную палату не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в городской Совет в течение пяти календарных дней со дня его утверждения.

6. Поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения и запросы главы городского округа «Город Калининград» по изменению годового плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой и подлежат включению в план работы в течение пятнадцати календарных дней со дня их поступления.

7. Решения постоянных комиссий городского Совета депутатов о поручениях проведения проверок направляются в Контрольно-счетную палату для рассмотрения и включения в план работы.

Статья 11. Внешний муниципальный финансовый контроль и формы его осуществления

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Сроки, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты составляется отчет или заключение.

4. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу «Город Калининград» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

8. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Калининградской области.

10. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа «Город Калининград», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 12. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с общими требованиями, установленными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Калининградской области;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового

Статья 13. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме, содержащей мотивированное обоснование произведенных действий и подписанный соответствующим должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях городского Совета и в заседаниях иных органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых городским Советом.

Статья 14. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

1. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный законом Калининградской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в городской Совет.

Статья 15. Предоставление информации по запросам Контрольно-счетной палаты

1. Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. В соответствии с Законом Калининградской области от 31.03.2010 №422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетную

палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее чем через четырнадцать календарных дней со дня получения таких запросов.

3. Контрольно-счетные органы не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им предоставлены.

4. Запросы Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляются органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящей статьи, председателем Контрольно-счетной палаты в письменной форме.

5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 2 настоящей статьи, в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области об административных правонарушениях.

Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в газете «Гражданин» информацию о работе Контрольно-счетной палаты, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счетная палата не позднее 1 марта текущего года подготавливает и направляет в городской Совет годовой отчет о своей деятельности за предыдущий календарный год.

В годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты включается информация о проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных Контрольно-счетной палатой представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании городского Совета.

3. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе годовой отчет, опубликовывается в газете «Гражданин» или размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты опубликовывается в газете «Гражданин» и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение пяти дней со дня его рассмотрения городским Советом.

**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2014 г.

№445

г. Калининград

Об утверждении Порядка рассмотрения кандидатур и назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» во вновь сформированный орган внешнего муниципального финансового контроля

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А. о сроке внесения предложений по кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» во вновь сформированный орган внешнего муниципального финансового контроля; РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения кандидатур и назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» во вновь сформированный орган внешнего муниципального финансового контроля (Приложение).

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

Глава городского округа

«Город Калининград»

Председатель городского Совета

депутатов Калининграда

А.Г. Ярошук

А.М. Кропоткин

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда №445 от 17 декабря 2014 г.

**Порядок
рассмотрения кандидатур и назначения
на должность председателя Контрольно-счетной
палаты городского округа «Город Калининград»
во вновь сформированный орган внешнего
муниципального финансового контроля**

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» вносятся в городской Совет депутатов Калининграда:

- главой городского округа «Город Калининград»;
- председателем городского Совета депутатов Калининграда;
- депутатами городского Совета депутатов Калининграда – не менее одной трети от установленного числа депутатов городского Совета депутатов Калининграда.

2. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» вносятся субъектами инициативы в городской Совет депутатов Калининграда в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград».

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» оформляются субъектами инициативы в письменном виде с приложением:

- собственноручно заполненной и подписанный кандидатом анкеты по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;
- согласия кандидата на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на рассмотрение его кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»;
- копии паспорта кандидата;
- копии трудовой книжки кандидата;
- копии документов об образовании кандидата.

3.1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» направляются на имя председателя городского Совета депутатов Калининграда.

Поступившие документы регистрируются аппаратом городского Совета депутатов Калининграда в день их поступления.

4. Поступившие в городской Совет депутатов Калининграда предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» и прилагаемые к ним документы направляются председателем городского Совета депутатов Калининграда в течение одного рабочего дня со дня их поступления в комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности городского Совета депутатов Калининграда.

5. Комиссия по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности городского Совета депутатов Калининграда рассматривает поступившие предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» и прилагаемые к ним документы в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений.

6. Комиссия по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности городского Совета депутатов Калининграда по результатам рассмотрения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» принимает решение о соответствии либо несоответствии представленных документов и выносит вопрос о рассмотрении кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на ближайшее заседание городского Совета депутатов Калининграда.

7. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» приглашаются на заседание городского Совета депутатов Калининграда.

8. Городской Совет депутатов Калининграда рассматривает каждое внесенное предложение по кандидатуре в соответствии с очередностью их поступления в городской Совет депутатов Калининграда, определяемой по дате их регистрации.

9. В ходе рассмотрения кандидатур депутаты городского Совета депутатов Калининграда вправе задавать вопросы кандидатам на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград». Кандидат на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» вправе выступать с конкретной программой своей деятельности.

10. Решение о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» принимается открытым голосованием. Кандидат считается назначенным, если за него назначение проголосовало большинство от установленной численности депутатов городского Совета депутатов Калининграда. По итогам голосования оформляется решение городского Совета депутатов Калининграда о назначении председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

11. В случае, если ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2014 г. №441 г. Калининград

**Об утверждении структуры городского
Совета депутатов Калининграда (пятого созыва)
в новой редакции**

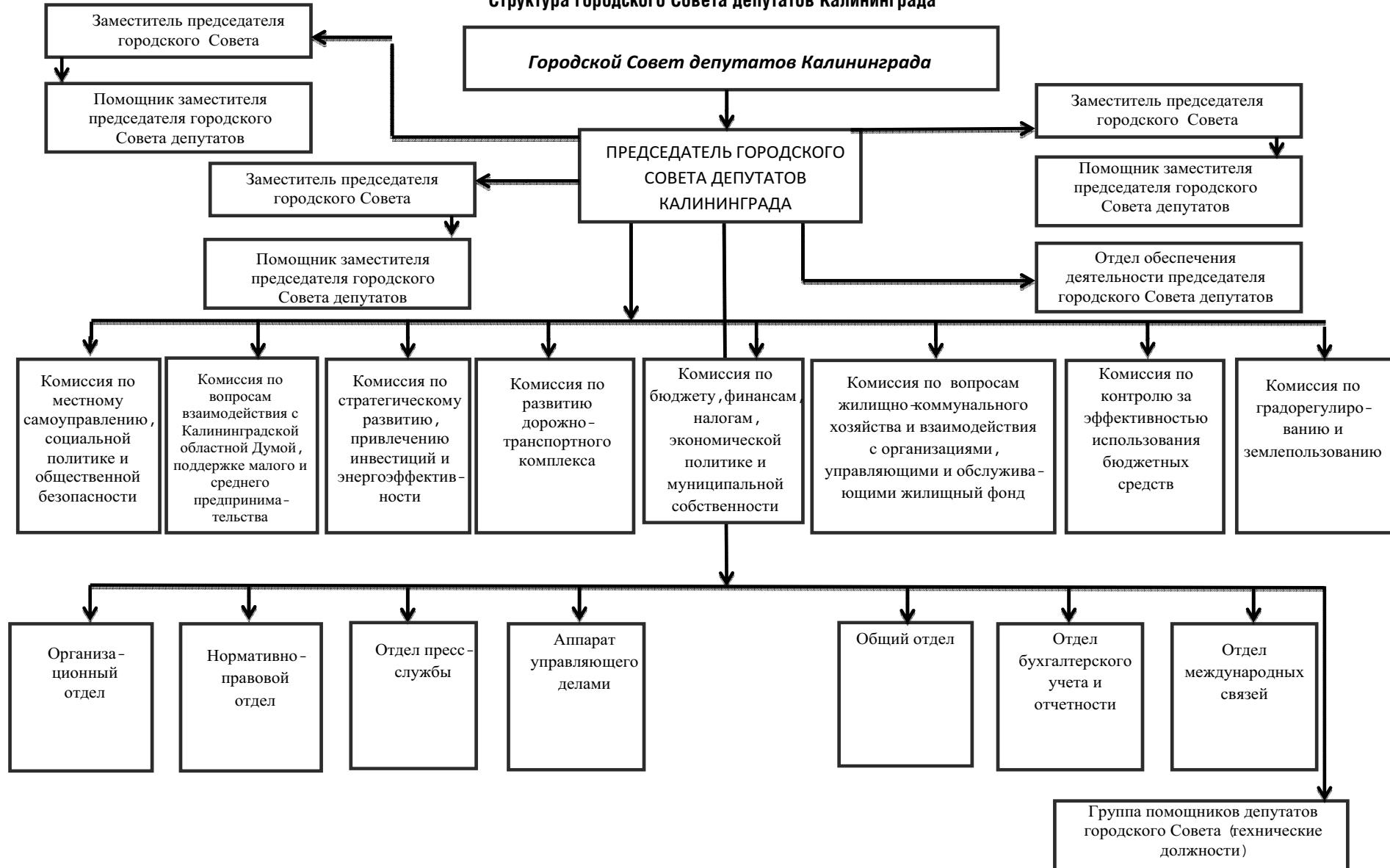
Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя

городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А. об утверждении структуры городского Совета депутатов Калининграда (пятого созыва) в новой редакции, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда №441 от 17 декабря 2014 г.

Структура городского Совета депутатов Калининграда



**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2014 г. №444 г. Калининград

**Об утверждении структуры и установлении
штатной численности Контрольно-счетной
палаты городского округа «Город Калининград»**

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А., руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (Приложение).
2. Установить предельную штатную численность Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» в количестве 13 единиц.
3. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней

политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной

безопасности (Шумилин А.А.).

Глава городского округа

«Город Калининград»

А.Г. Ярошук

Председатель городского Совета

депутатов Калининграда

А.М. Кропоткин

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда №444 от 17 декабря 2014 г.

Структура Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»

