

		257	349	32,74	342	32,08	1066	1000	0	0	342	7	651	7	335	10	332	10	4	21	6	1	0	0	0	138	40,35%	27	7,89%	73	21,35%	29	8,48%	53	15,50%	12	3,51%
		258	980	43,31	978	43,22	2263	2000	0	0	973	7	1020	7	971	34	944	10	7	38	3	3	0	0	0	368	37,63%	104	10,63%	145	14,83%	94	9,61%	178	18,20%	55	5,62%
		260	679	41	679	41	1656	1500	0	0	667	12	821	12	667	16	663	10	8	5	2	6	0	0	0	228	33,58%	74	10,90%	84	12,37%	98	14,43%	139	20,47%	40	5,89%
		261	811	36,58	810	36,54	2217	2000	0	0	801	10	1189	10	800	22	788	20	11	6	9	2	0	0	0	269	33,21%	105	12,96%	146	18,02%	95	11,73%	133	16,42%	40	4,94%
		262	741	36,48	741	36,48	2031	1500	0	0	728	13	759	13	728	27	714	10	6	7	4	1	0	0	0	228	30,77%	81	10,93%	127	17,14%	93	12,55%	147	19,84%	38	5,13%
		270	842	42,92	841	42,86	1962	1500	0	0	839	3	658	3	838	29	812	10	9	2	1	1	0	0	0	410	48,75%	38	4,52%	165	19,62%	56	6,66%	123	14,63%	20	2,38%
		271	738	23,91	724	23,45	3087	2500	0	0	736	2	1762	2	722	29	695	10	9	5	1	3	0	0	0	296	40,88%	42	5,80%	155	21,41%	62	8,56%	111	15,33%	29	4,01%
		272	600	25,47	597	25,34	2356	2000	0	0	593	7	1400	7	590	16	581	20	13	25	7	2	0	0	0	248	41,54%	54	9,05%	126	21,11%	50	8,38%	80	13,40%	23	3,85%
		273	630	26,67	629	26,63	2362	1500	0	0	621	9	870	9	620	19	610	10	9	0	1	6	0	0	0	255	40,54%	42	6,68%	126	20,03%	57	9,06%	99	15,74%	31	4,93%
		274	787	40,09	783	39,89	1963	1500	0	0	778	9	713	9	774	44	739	20	13	8	7	2	0	0	0	312	39,85%	61	7,79%	126	16,09%	70	8,94%	153	19,54%	17	2,17%
	13		11351	36,4	11162	35,79	31187	26500	0	0	11169	182	15149	182	10980	398	10764	265	162	41	103	69	0	0	0	3776	33,83%	1051	9,42%	2286	20,48%	1318	11,81%	1728	15,48%	605	5,42%
Калининград, Ленинградская	13		11351	36,4	11162	35,79	31187	26500	0	0	11169	182	15149	182	10980	398	10764	265	162	41	103	69	0	0	0	3776	33,83%	1051	9,42%	2286	20,48%	1318	11,81%	1728	15,48%	605	5,42%
		180	836	33,67	836	33,67	2483	2000	0	0	827	9	1164	9	827	18	818	20	16	2	4	6	0	0	0	316	37,80%	69	8,25%	192	22,97%	94	11,24%	118	14,11%	29	3,47%
		185	931	33,83	930	33,79	2752	2500	0	0	915	16	1569	16	914	39	891	20	16	0	4	3	0	0	0	367	39,46%	60	6,45%	200	21,51%	73	7,85%	143	15,38%	48	5,16%
		186	915	40,45	915	40,45	2262	2000	0	0	898	17	1085	17	898	33	882	20	14	2	6	9	0	0	0	360	39,34%	78	8,52%	180	19,67%	69	7,54%	151	16,50%	44	4,81%
		187	724	37,79	724	37,79	2000	1500	0	0	713	11	776	11	713	26	636	20	12	3	8	3	0	0	0	283	42,75%	59	8,91%	154	23,26%	53	8,01%	63	9,52%	24	3,63%
		188	766	36,6	764	36,5	2093	2000	0	0	755	11	1234	11	753	34	730	20	9	4	11	2	0	0	0	273	35,73%	56	7,33%	168	21,99%	95	12,43%	107	14,01%	31	4,06%
		189	709	33,79	707	33,7	2098	2000	0	0	697	12	1291	12	695	24	683	20	7	5	13	7	0	0	0	193	27,30%	87	12,31%	149	21,07%	91	12,87%	122	17,26%	41	5,80%
		190	738	31,34	736	31,25	2355	2000	0	0	728	10	1262	10	726	15	721	20	10	2	10	8	0	0	0	229	31,11%	71	9,65%	147	19,97%	121	16,44%	125	16,98%	28	3,80%
		212	796	41,03	790	40,72	1940	1500	0	0	784	12	704	12	778	26	764	20	9	3	11	5	0	0	0	223	28,23%	121	15,32%	131	16,58%	108	13,67%	152	19,24%	29	3,67%
		214	1003	34,09	1003	34,09	2942	2500	0	0	992	11	1497	11	992	35	968	20	16	1	4	4	0	0	0	341	33,99%	93	9,27%	209	20,84%	127	12,66%	123	12,26%	75	7,48%
		215	1177	37,72	1177	37,72	3120	2500	0	0	1132	45	1323	45	1132	61	1116	25	20	3	5	5	0	0	0	370	31,44%	105	8,92%	223	18,95%	134	11,38%	194	16,48%	90	7,65%
		216	912	38,03	799	33,32	2398	2000	0	0	906	6	1088	6	793	30	769	20	8	7	12	6	0	0	0	266	33,29%	77	9,64%	152	19,02%	101	12,64%	122	15,27%	51	6,38%
		217	777	40,74	776	40,69	1907	1500	0	0	771	6	723	6	770	14	762	20	8	4	12	0	0	0	0	231	29,77%	69	8,89%	149	19,20%	116	14,95%	151	19,46%	46	5,93%
		221	1067	36,53	1067	36,53	2921	2500	0	0	1051	16	1433	16	1051	43	1024	20	17	5	3	11	0	0	0	324	30,37%	106	9,93%	232	21,74%	136	12,75%	157	14,71%	69	6,47%
	13		11021	40,04	10886	39,55	27524	25000	0	0	10774	247	13979	242	10644	356	10530	260	132	42	128	66	0	0	0	3115	28,61%	1101	10,11%	1727	15,86%	1787	16,42%	2114	19,42%	686	6,30%
Калининград, Ленинградская	13		11021	40,04	10886	39,55	27524	25000	0	0	10774	247	13979	242	10644	356	10530	260	132	42	128	66	0	0	0	3115	28,61%	1101	10,11%	1727	15,86%	1787	16,42%	2114	19,42%	686	6,30%
		181	727	41,64	727	41,64	1746	1500	0	0	716	11	773	11	716	27	700	20	9	1	11	4	0	0	0	211	29,02%	47	6,46%	136	18,71%	109	14,99%	143	19,67%	54	7,43%
		191	933	42,78	932	42,73	2181	2000	0	0	915	18	1067	18	914	22	910	20	9	0	11	10	0	0	0	256	27,47%	100	10,73%	141	15,13%	193	20,71%	174	18,67%	46	4,94%
		192	927	41,83	917	41,38	2216	2000	0	0	913	14	1073	14	903	27	890	20	10	2	10	9	0	0	0	281	30,64%	110	11,99%	136	14,83%	129	14,07%	173	18,87%	61	6,65%
		193	887	44,33	878	43,88	2001	2000	0	0	885	2	1113	2	876	29	849	20	11	5	9	6	0	0	0	231	26,31%	76	8,66%	151	17,20%	165	18,79%	172	19,59%	54	6,15%
		194	776	39,92	776	39,92	1944	1500	0	0	774	2	724	2	774	28	748	20	6	1	14	3	0	0	0	233	30,03%	70	9,02%	139	17,91%	107	13,79%	146	18,81%	53	6,83%
		195	874	40,99	874	40,99	2132	2000	0	0	851	23	1126	23	851	30	844	20	16	4	4	0	0	0	0	280	32,04%	89	10,18%	116	13,27%	138	15,79%	171	19,57%	50	5,72%
		196	846	36,56	831	35,91	2314	2000	0	0	827	19	1154	19	812	28	803	20	8	5	12	8	0	0	0	261	31,41%	79	9,51%	149	17,93%	132	15,88%	137	16,49%	45	5,42%
		197	930	42,45	874	39,89	2191	2000	0	0	896	34	1070	34	840	0	874	20	14	1	6	3	0	0	0	268	30,66%	111	12,70%	131	14,99%	117	13,39%	211	24,14%	36	4,12%
		206	871	39,18	858	38,6	2223	2000	0	0	858	13	1129	13	845	34	824	20	15	6	5	2	0	0	0	235	27,39%	106	12,35%	87	10,14%	150	17,48%	176	20,51%	70	8,16%
		207	837	39,76	837	39,76	2105	2000	0	0	815	22	1163	22	815	30	807	20	11	1	9	7	0	0	0	235	28,08%	74	8,84%	131	15,65%	142	16,97%	172	20,55%	53	6,33%
		208	690	33,11	690	33,11	2084	2000	0	0	640	50	1310	50	640	48	642	20	9	4	11	4	0	0	0	170	24,64%	63	9,13%	131	18,99%	119	17,25%	121	17,54%	38	5,51%
		209	755	35,88	750	35,65	2104	2000	0	0	740	15	1245	10	740	22	728	20	5	5	15	7	0	0	0	209	27,87%	72	9,60%	127	16,93%	119	15,87%	148	19,73%	53	7,07%
		210	968	42,4	942	41,26	2283	2000	0	0	944	24	1032	24	918	31	911	20	9	7	11	3	0	0	0	245	26,01%	104	11,04%	152	16,14%	167	17,73%	170	18,05%	73	7,75%
	15		11798	40,77	11751	40,61	28936	25180	0	0	11625	173	13383	173	11578	420	11331	280	166	105	114	64	0	0	1	3738	31,81%	1114	9,48%	2042	17,38%	1652	1				

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

		223	680	36,42	680	36,42	1867	1500	0	0	666	14	820	14	666	29	651	20	9	4	11	3	0	0	0	203	29,85%	61	8,97%	133	19,56%	77	11,32%	137	20,15%	40	5,88%
		224	595	31,01	594	30,95	1919	1500	0	0	589	6	905	6	588	27	567	20	7	0	13	5	0	0	0	181	30,47%	56	9,43%	113	19,02%	67	11,28%	98	16,50%	52	8,75%
		225	711	31,6	711	31,6	2250	2000	0	0	706	5	1289	5	706	23	688	20	10	6	10	2	0	0	0	270	37,97%	56	7,88%	140	19,69%	63	8,86%	121	17,02%	38	5,34%
		226	845	38,76	845	38,76	2180	2000	0	0	838	7	1155	7	838	33	812	20	3	9	17	1	0	0	0	252	29,82%	66	7,81%	162	19,17%	107	12,66%	141	16,69%	84	9,94%
		227	915	39,29	914	39,24	2329	2000	0	0	910	5	1085	5	909	32	882	20	8	5	12	5	0	0	0	301	32,93%	79	8,64%	176	19,26%	113	12,36%	151	16,52%	62	6,78%
		229	701	35,67	701	35,67	1965	1500	0	0	696	5	799	5	696	37	664	20	14	39	6	4	0	0	0	218	31,10%	82	11,70%	140	19,97%	67	9,56%	116	16,55%	41	5,85%
		230	841	39,04	841	39,04	2154	2000	0	0	834	7	1159	7	834	33	808	20	14	9	6	2	0	0	0	262	31,15%	77	9,16%	166	19,74%	94	11,18%	145	17,24%	64	7,61%
	13		11585	39,54	11543	39,39	29303	26000	0	0	11500	85	14414	82	11461	334	11209	270	143	85	127	60	0	1	0	4076	35,31%	1002	8,68%	2342	20,29%	1195	10,35%	2009	17,40%	585	5,07%
Калининград, Ленинградская	13		11585	39,54	11543	39,39	29303	26000	0	0	11500	85	14414	82	11461	334	11209	270	143	85	127	60	0	1	0	4076	35,31%	1002	8,68%	2342	20,29%	1195	10,35%	2009	17,40%	585	5,07%
		183	674	37,4	654	36,29	1802	1500	0	0	672	2	826	2	652	30	624	20	1	7	19	3	0	0	0	182	27,83%	65	9,94%	132	20,18%	80	12,23%	109	16,67%	56	8,56%
		231	727	36,7	715	36,09	1981	1500	0	0	715	12	773	9	706	29	686	20	9	14	11	1	0	0	0	267	37,34%	66	9,23%	164	22,94%	70	9,79%	89	12,45%	30	4,20%
		232	612	28,13	612	28,13	2176	2000	0	0	598	14	1388	14	598	18	594	20	9	7	11	5	0	0	0	245	40,03%	39	6,37%	120	19,61%	52	8,50%	117	19,12%	21	3,43%
		233	755	36,85	755	36,85	2049	1500	0	0	742	13	745	13	742	32	723	20	13	31	7	0	0	0	0	250	33,11%	60	7,95%	154	20,40%	64	8,48%	143	18,94%	52	6,89%
		234	785	36,63	780	36,4	2143	2000	0	0	780	5	1215	5	775	39	741	20	6	0	14	7	0	0	0	249	31,92%	78	10,00%	128	16,41%	98	12,56%	136	17,44%	52	6,67%
		235	1163	39,95	1163	39,95	2911	2500	0	0	1153	10	1337	10	1153	34	1129	20	12	2	8	7	0	0	0	391	33,62%	129	11,09%	206	17,71%	128	11,01%	196	16,85%	79	6,79%
		236	665	35,93	664	35,87	1851	1500	0	0	660	5	834	5	659	21	643	20	0	4	20	2	0	1	0	214	32,23%	82	12,35%	126	18,98%	58	8,73%	126	18,98%	37	5,57%
		237	925	30,9	925	30,9	2994	2500	0	0	919	6	1575	6	919	22	903	20	17	1	3	6	0	0	0	346	37,41%	63	6,81%	189	20,43%	83	8,97%	147	15,89%	75	8,11%
		241	1070	62,21	1066	61,98	1720	2000	0	0	1067	3	930	3	1063	22	1044	30	22	7	8	9	0	0	0	403	37,80%	89	8,35%	252	23,64%	90	8,44%	181	16,98%	29	2,72%
		242	933	49,73	933	49,73	1876	2000	0	0	928	5	1067	5	928	19	914	20	11	2	9	3	0	0	0	304	32,58%	66	7,07%	169	18,11%	127	13,61%	205	21,97%	43	4,61%
		243	1014	43,76	1014	43,76	2317	2000	0	0	1013	1	986	1	1013	20	994	20	9	5	11	2	0	0	0	363	35,80%	83	8,19%	185	18,24%	104	10,26%	218	21,50%	41	4,04%
		245	1144	39,92	1144	39,92	2866	2500	0	0	1141	3	1356	3	1141	27	1117	20	15	3	5	5	0	0	0	468	40,91%	87	7,60%	255	22,29%	112	9,79%	158	13,81%	37	3,23%
		246	1118	42,72	1118	42,72	2617	2500	0	0	1112	6	1382	6	1112	21	1097	20	19	2	1	10	0	0	0	394	35,24%	95	8,50%	262	23,43%	129	11,54%	184	16,46%	33	2,95%
	13		10450	36,98	10421	36,87	28261	20200	0	0	10297	153	9750	153	10268	358	10063	270	149	44	121	92	0	0	0	3666	35,18%	957	9,18%	2032	19,50%	1099	10,55%	1783	17,11%	526	5,05%
Калининград, Центральная	13		10450	36,98	10421	36,87	28261	20200	0	0	10297	153	9750	153	10268	358	10063	270	149	44	121	92	0	0	0	3666	35,18%	957	9,18%	2032	19,50%	1099	10,55%	1783	17,11%	526	5,05%
		366	781	38,88	777	38,68	2009	1450	0	0	771	10	669	10	767	28	749	20	12	5	8	5	0	0	0	217	27,93%	98	12,61%	139	17,89%	114	14,67%	124	15,96%	57	7,34%
		369	642	43,67	640	43,54	1470	1000	0	0	581	61	358	61	579	32	608	20	9	1	11	3	0	0	0	218	34,06%	62	9,69%	96	15,00%	84	13,13%	114	17,81%	34	5,31%
		371	667	30,14	667	30,14	2213	1550	0	0	664	3	883	3	664	36	631	20	12	0	8	7	0	0	0	235	35,23%	65	9,75%	135	20,24%	74	11,09%	98	14,69%	24	3,60%
		372	870	32,31	869	32,27	2693	1900	0	0	865	5	1030	5	864	30	839	20	14	3	6	6	0	0	0	267	30,72%	69	7,94%	204	23,48%	105	12,08%	144	16,57%	50	5,75%
		373	732	38,18	731	38,13	1917	1400	0	0	724	8	668	8	723	26	705	20	8	1	12	7	0	0	0	216	29,55%	60	8,21%	144	19,70%	89	12,18%	144	19,70%	52	7,11%
		374	1069	41,02	1066	40,91	2606	1850	0	0	1064	5	781	5	1061	24	1042	30	24	5	6	17	0	0	0	469	43,99%	78	7,32%	237	22,23%	79	7,41%	150	14,07%	29	2,72%
		375	634	32,73	633	32,68	1937	1400	0	0	625	9	766	9	624	23	610	20	5	7	15	4	0	0	0	183	28,91%	51	8,06%	138	21,80%	77	12,16%	114	18,01%	47	7,42%
		376	685	35,53	671	34,8	1928	1550	0	0	676	9	865	9	662	32	639	20	8	7	12	7	0	0	0	276	41,13%	55	8,20%	136	20,27%	38	5,66%	95	14,16%	39	5,81%
		377	324	25,41	324	25,41	1275	900	0	0	318	6	576	6	318	9	315	20	6	5	14	3	0	0	0	113	34,88%	27	8,33%	77	23,77%	18	5,56%	62	19,14%	18	5,56%
		378	951	43,27	950	43,22	2198	1550	0	0	931	20	599	20	930	32	918	20	11	1	9	2	0	0	0	312	32,84%	109	11,47%	151	15,89%	83	8,74%	222	23,37%	41	4,32%
		379	1186	43,65	1186	43,65	2717	1900	0	0	1180	6	714	6	1180	35	1151	20	13	2	7	10	0	0	0	422	35,58%	121	10,20%	231	19,48%	114	9,61%	213	17,96%	50	4,22%
		380	1088	42,45	1086	42,37	2563	1800	0	0	1079	9	712	9	1077	31	1055	20	13	5	7	7	0	0	0	381	35,08%	113	10,41%	146	13,44%	167	15,38%	201	18,51%	47	4,33%
		381	821	30,02	821	30,02	2735	1950	0	0	819	2	1129	2	819	20	801	20	14	2	6	14	0	0	0	357	43,48%	49	5,97%	198	24,12%	57	6,94%	102	12,42%	38	4,63%
	15		10771	41,56	10702	41,29	25918	18731	0	0	10607	164	7960	164	10538	394	10308	280	117	56	163	49	0	0	0	3282	30,67%	1055	9,86%	1976	18,46%	1315	12,29%	1910	17,85%	770	7,19%
Калининград, Центральная	15		10771	41,56	10702	41,29	25918	18731	0	0	10607	164	7960	164	10538	394	10308	280	117	56	163	49	0	0	0	3282	30,67%	1055	9,86%	1976	18,46%	1315	12,29%	1910	17,85%	770	7,19%
		355	525	43,28	524	43,2	1213	850	0	0	520	5	325	5	519	21	503	20	4	1	16	0	0	0	0	177	33,78%	48	9,16%	91	17,37%	40	7,63%	114	21,76%	33	6,30%
		356	849	42,81	844	42,56	1983	1400	0	0	835	14	551	14	830	31	813	20	8	3	12	2	0	0	0	225	26,66%	67	7,94%	165	19,55%	122	14,45%	145	17,18%		

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

**Выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва
18 сентября 2016 года**

Общие данные о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 2

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
			абсолют.	%	абсолют.	%																											
Округ №2	15		10052	38,38	10033	38,3	26193	22736	0	0	9919	133	12680	133	9900	928	9105	240	146	34	94	61	0	4	0	1040	10,37%	5525	55,07%	2090	20,83%	450	4,49%
Калининград, Московская	15		10052	38,38	10033	38,3	26193	22736	0	0	9919	133	12680	133	9900	928	9105	240	146	34	94	61	0	4	0	1040	10,37%	5525	55,07%	2090	20,83%	450	4,49%
			275	562	38,52	561	38,45	1459	1400	0	0	557	5	838	5	556	61	500	10	6	0	4	3	0	0	70	12,48%	297	52,94%	112	19,96%	21	3,74%
			276	1116	43,19	1105	42,76	2584	2000	0	0	1109	7	884	7	1098	71	1034	20	12	10	8	10	0	0	115	10,41%	645	58,37%	226	20,45%	48	4,34%
			277	318	43,21	318	43,21	736	700	0	0	318	0	382	0	318	26	292	10	4	3	6	2	0	0	34	10,69%	176	55,35%	76	23,90%	6	1,89%
			278	819	48,72	819	48,72	1681	1500	0	0	815	4	681	4	815	87	732	20	12	1	8	5	0	0	69	8,42%	426	52,01%	188	22,95%	49	5,98%
			279	982	45,48	978	45,3	2159	2000	0	0	972	10	1014	10	968	108	870	10	7	0	3	3	0	4	97	9,92%	503	51,43%	232	23,72%	38	3,89%
			280	959	43,41	956	43,28	2209	2000	0	0	955	4	1041	4	952	105	851	20	11	6	9	9	0	0	108	11,30%	532	55,65%	171	17,89%	40	4,18%
			302	286	37,24	286	37,24	768	700	0	0	280	6	414	6	280	19	267	10	2	0	8	2	0	0	30	10,49%	157	54,90%	73	25,52%	7	2,45%
			303	767	39,03	767	39,03	1965	1500	0	0	760	7	733	7	760	58	709	20	11	0	9	3	0	0	91	11,86%	413	53,85%	171	22,29%	34	4,43%
			304	724	34,25	724	34,25	2114	2000	0	0	713	11	1276	11	713	84	640	20	18	2	2	3	0	0	62	8,56%	408	56,35%	140	19,34%	30	4,14%
			305	622	29,15	622	29,15	2134	2000	0	0	609	13	1378	13	609	56	566	20	7	2	13	4	0	0	57	9,16%	373	59,97%	101	16,24%	35	5,63%
			307	520	35,37	520	35,37	1470	1400	0	0	508	12	880	12	508	44	476	20	11	3	9	2	0	0	61	11,73%	295	56,73%	94	18,08%	26	5,00%
			309	806	37,18	806	37,18	2168	2000	0	0	791	15	1194	15	791	90	716	20	15	3	5	4	0	0	81	10,05%	415	51,49%	184	22,83%	36	4,47%
			310	716	37,53	716	37,53	1908	1500	0	0	698	18	784	18	698	57	659	20	16	0	4	4	0	0	76	10,61%	382	53,35%	160	22,35%	41	5,73%
			320	36	13,09	36	13,09	275	36	0	0	32	4	0	4	32	6	30	0	0	0	0	0	0	0	8	22,22%	12	33,33%	7	19,44%	3	8,33%
			321	819	31,95	819	31,95	2563	2000	0	0	802	17	1181	17	802	56	763	20	14	4	6	7	0	0	81	9,89%	491	59,95%	155	18,93%	36	4,40%

**Выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва
18 сентября 2016 года**

Общие данные о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 3

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
			абсолют.	%	абсолют.	%																											
Округ №3	13		11937	45,73	11740	44,97	26106	20500	0	0	11809	128	8563	126	11614	728	11012	190	105	134	85	42	0	0	0	2667	22,72%	655	5,58%	1105	9,41%	6585	56,09%
Калининград, Московская	13		11937	45,73	11740	44,97	26106	20500	0	0	11809	128	8563	126	11614	728	11012	190	105	134	85	42	0	0	0	2667	22,72%	655	5,58%	1105	9,41%	6585	56,09%
			259	847	41,32	847	41,32	2050	1500	0	0	828	19	653	19	828	51	796	20	10	20	10	3	0	0	184	21,72%	43	5,08%	75	8,85%	494	58,32%
			263	1235	41,75	1233	41,68	2958	2500	0	0	1225	10	1265	10	1223	89	1144	20	8	1	12	3	0	0	276	22,38%	61	4,95%	145	11,76%	662	53,69%
			264	885	42,65	885	42,65	2075	1500	0	0	879	6	615	6	879	67	818	20	18	6	2	5	0	0	201	22,71%	49	5,54%	61	6,89%	507	57,29%
			265	1060	41,78	1056	41,62	2537	2000	0	0	1056	4	940	4	1052	53	1003	20	14	23	6	3	0	0	219	20,74%	61	5,78%	98	9,28%	625	59,19%
			266	873	46,96	873	46,96	1859	1500	0	0	861	12	627	12	861	46	827	10	5	33	5	1	0	0	162	18,56%	40	4,58%	78	8,93%	547	62,66%
			267	855	51,14	855	51,14	1672	1500	0	0	831	24	645	24	831	34	821	10	4	0	6	1	0	0	98	11,46%	39	4,56%	57	6,67%	627	73,33%
			268	1130	52,58	942	43,83	2149	1500	0	0	1111	19	370	18	924	42	900	10	4	28	6	3	0	0	130	13,80%	23	2,44%	37	3,93%	710	75,37%
			269	1120	42,63	1119	42,6	2627	2000	0	0	1102	18	880	17	1102	65	1054	10	4	3	6	2	0	0	316	28,24%	51	4,56%	76	6,79%	611	54,60%
			291	1187	46,55	1187	46,55	2550	2000	0	0	1182	5	813	5	1182	106	1081	20	13	8	7	8	0	0	345	29,06%	84	7,08%	145	12,22%	507	42,71%
			292	632	49,84	632	49,84	1268	1000	0	0	630	2	368	2	630	61	571	10	3	5	7	1	0	0	155	24,53%	39	6,17%	59	9,34%	318	50,32%
			293	555	46,91	555	46,91	1183	1000	0	0	551	4	445	4	551	27	528	10	8	6	2	2	0	0	164	29,55%	52	9,37%	56	10,09%	256	46,13%
			294	888	50,14	888	50,14	1771	1500	0	0	886	2	612	2	886	52	836	20	8	1	12	9	0	0	251	28,27%	72	8,11%	141	15,88%	372	41,89%
			295	670	47,62	668	47,48	1407	1000	0	0	667	3	330	3	665	35	633	10	6	0	4	1	0	0	166	24,85%	41	6,14%	77	11,53%	349	52,25%

**Выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва
18 сентября 2016 года**

Общие данные о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 4

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
			абсолют.	%	абсолют.	%																													
Округ №4	12		10475	42,94	10379	42,55	24395	20900	0	0	10373	102	10425	102	10277	780	9599	190	137	30	53	47	0	0	0	1576	15,18%	660	6,36%	992	9,56%	1255	12,09%	5116	49,29%
			10475	42,94	10379	42,55	24395	20900	0	0	10373	102	10425	102	10277	780	9599	190	137	30	53	47	0	0	0	1576	15,18%	660	6,36%	992	9,56%	1255	12,09%	5116	49,29%

Калининград, Московская	12	10475	42,94	10379	42,55	24395	20900	0	0	10373	102	10425	102	10277	780	9599	190	137	30	53	47	0	0	0	0	1576	15,18%	660	6,36%	992	9,56%	1255	12,09%	5116	49,29%	
		281	940	43,7	921	42,82	2151	2000	0	0	921	19	1060	19	902	67	854	20	11	0	9	5	0	0	0	0	150	16,29%	61	6,62%	132	14,33%	112	12,16%	399	43,32%
		282	969	44,76	960	44,34	2165	2000	0	0	960	9	1031	9	951	105	855	10	6	0	4	0	0	0	0	152	15,83%	57	5,94%	112	11,67%	132	13,75%	402	41,88%	
		283	831	42,88	831	42,88	1938	1500	0	0	813	18	669	18	813	53	778	10	7	1	3	3	0	0	0	89	10,71%	54	6,50%	68	8,18%	67	8,06%	500	60,17%	
		284	947	39,72	947	39,72	2384	2000	0	0	939	8	1053	8	939	74	873	10	9	4	1	2	0	0	0	145	15,31%	48	5,07%	40	4,22%	118	12,46%	522	55,12%	
		285	1107	49	1104	48,87	2259	2000	0	0	1104	3	893	3	1101	77	1027	10	9	1	1	2	0	0	0	114	10,33%	40	3,62%	79	7,16%	95	8,61%	699	63,32%	
		286	1079	41,77	1079	41,77	2583	2000	0	0	1072	7	921	7	1072	68	1011	20	17	2	3	3	0	0	0	158	14,64%	60	5,56%	85	7,88%	103	9,55%	605	56,07%	
		287	783	46,97	783	46,97	1667	1500	0	0	777	6	717	6	777	46	737	20	12	4	8	7	0	0	0	131	16,73%	57	7,28%	101	12,90%	76	9,71%	372	47,51%	
		288	1131	42,2	1075	40,11	2680	2000	0	0	1126	5	869	5	1070	87	988	20	17	5	3	4	0	0	0	136	12,65%	92	8,56%	86	8,00%	169	15,72%	505	46,98%	
		289	930	42,14	927	42	2207	2000	0	0	918	12	1070	12	915	63	864	30	22	4	8	4	0	0	0	171	18,45%	60	6,47%	117	12,62%	122	13,16%	394	42,50%	
		290	1017	42,09	1012	41,89	2416	2000	0	0	1010	7	983	7	1005	85	927	20	15	4	5	7	0	0	0	199	19,66%	78	7,71%	96	9,49%	146	14,43%	408	40,32%	
		296	400	39,29	400	39,29	1018	1000	0	0	393	7	600	7	393	31	369	10	9	4	1	8	0	0	0	58	14,50%	24	6,00%	39	9,75%	54	13,50%	194	48,50%	
		306	341	36,79	340	36,68	927	900	0	0	340	1	559	1	339	24	316	10	3	1	7	2	0	0	0	73	21,47%	29	8,53%	37	10,88%	61	17,94%	116	34,12%	

**Выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва
18 сентября 2016 года
Общие данные о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 5**

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Число избирателей, внесенных в список избирателей		Число бюллетеней, полученных участковой комиссией		Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно		Число бюллетеней, выданных участковой комиссией избирателям в помещении территориальной комиссии		Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования		Число погашенных бюллетеней		Число бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования		Число бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования		Число действительных бюллетеней		Число действительных бюллетеней		Число открепительных удостоверений, полученных участковой комиссией		Число открепительных удостоверений, выданных участковой комиссией		Число избирателей, проголосовавших по открепительным удостоверениям		Число открепительных удостоверений, выданных избирателям в ТИК		Число утраченных бюллетеней		Число бюллетеней, не учтенных при получении		Гаррибн Ринард Завенович	Ермак Михаил Геннадьевич	Кожанский Александр Владимирович	Крутько Валерий Григорьевич	Петросов Олег Эдуардович	Прошина Ирина Вячеславовна	Романцов Андрей Витальевич
			абсолют.	%	абсолют.	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26											
Округ №5	14		10020	35,44	9941	35,16	28273	23000	0	0	9912	108	12980	108	9833	699	9242	180	127	46	53	43	0	0	0	0	0	401	4,03%	317	3,19%	735	7,39%	1247	12,54%	4009	40,33%	692	6,96%	1841	18,52%		
Калининград, Московская	14		10020	35,44	9941	35,16	28273	23000	0	0	9912	108	12980	108	9833	699	9242	180	127	46	53	43	0	0	0	0	0	401	4,03%	317	3,19%	735	7,39%	1247	12,54%	4009	40,33%	692	6,96%	1841	18,52%		
		253	798	39,88	798	39,88	2001	1500	0	0	793	5	702	5	793	63	735	10	10	1	0	3	0	0	0	0	0	41	5,14%	34	4,26%	84	10,53%	111	13,91%	226	28,32%	74	9,27%	165	20,68%		
		254	769	39,91	759	39,39	1927	1500	0	0	759	10	731	10	749	49	710	10	6	0	4	5	0	0	0	0	18	2,37%	16	2,11%	85	11,20%	141	18,58%	252	33,20%	60	7,91%	138	18,18%			
		255	679	39,82	679	39,82	1705	1500	0	0	671	8	821	8	671	59	620	10	7	2	3	4	0	0	0	0	38	5,60%	23	3,39%	45	6,63%	105	15,46%	235	34,61%	43	6,33%	131	19,29%			
		256	693	40,31	693	40,31	1719	1500	0	0	687	6	807	6	687	68	625	20	15	1	5	4	0	0	0	0	28	4,04%	18	2,60%	47	6,78%	62	8,95%	275	39,68%	51	7,36%	144	20,78%			
		257	328	30,77	321	30,11	1066	1000	0	0	321	7	672	7	314	19	302	10	4	0	6	1	0	0	0	0	31	9,66%	10	3,12%	22	6,85%	34	10,59%	129	40,19%	22	6,85%	54	16,82%			
		258	946	42,44	943	42,31	2229	2000	0	0	939	7	1054	7	936	62	881	10	7	4	3	3	0	0	0	0	41	4,35%	22	2,33%	50	5,30%	140	14,85%	376	39,87%	69	7,32%	183	19,41%			
		260	676	40,9	676	40,9	1653	1500	0	0	664	12	824	12	664	34	642	10	8	2	2	6	0	0	0	0	13	1,92%	13	1,92%	44	6,51%	90	13,31%	329	48,67%	44	6,51%	109	16,12%			
		261	811	36,58	810	36,54	2217	2000	0	0	801	10	1189	10	800	49	761	20	11	6	9	2	0	0	0	0	0	25	3,09%	11	1,36%	55	6,79%	103	12,72%	380	46,91%	51	6,30%	136	16,79%		
		262	736	36,33	736	36,33	2026	1500	0	0	723	13	764	13	723	42	694	10	6	2	4	1	0	0	0	0	17	2,31%	22	2,99%	56	7,61%	73	9,92%	350	47,55%	50	6,79%	126	17,12%			
		270	841	42,86	839	42,76	1962	1500	0	0	838	3	659	3	836	68	771	10	9	1	1	1	0	0	0	0	56	6,67%	51	6,08%	52	6,20%	91	10,85%	333	39,69%	46	5,48%	142	16,92%			
		271	736	23,84	736	23,84	3087	2500	0	0	734	2	1764	2	734	51	685	10	9	5	1	3	0	0	0	0	36	4,89%	37	5,03%	58	7,88%	71	9,65%	308	41,85%	44	5,98%	131	17,80%			
		272	594	25,21	591	25,08	2356	2000	0	0	587	7	1406	7	584	35	556	20	13	19	7	2	0	0	0	0	17	2,88%	17	2,88%	35	5,92%	81	13,71%	264	44,67%	39	6,60%	103	17,43%			
		273	630	26,67	627	26,55	2362	1500	0	0	621	9	870	9	618	40	587	10	9	0	1	6	0	0	0	0	24	3,83%	27	4,31%	48	7,66%	81	12,92%	232	37,00%	60	9,57%	115	18,34%			
		274	783	39,89	733	37,34	1963	1500	0	0	774	9	717	9	724	60	673	20	13	3	7	2	0	0	0	0	16	2,18%	16	2,18%	54	7,37%	64	8,73%	320	43,66%	39	5,32%	164	22,37%			

**Выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва
18 сентября 2016 года
Общие данные о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 6**

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Число избирателей, внесенных в список избирателей		Число бюллетеней, полученных участковой комиссией		Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно		Число бюллетеней, выданных участковой комиссией избирателям в помещении территориальной комиссии		Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования		Число погашенных бюллетеней		Число бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования		Число бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования		Число действительных бюллетеней		Число действительных бюллетеней		Число открепительных удостоверений, полученных участковой комиссией		Число открепительных удостоверений, выданных участковой комиссией		Число избирателей, проголосовавших по открепительным удостоверениям		Число открепительных удостоверений, выданных избирателям в ТИК		Число утраченных бюллетеней		Число бюллетеней, не учтенных при получении		Акимов Валерий Ильич	Гриценко Пётр Петрович	Дубенко Вера Васильевна	Ермакова Оксана Сергеевна	Кааша Ирина Николаевна	Козленко Павел Валерьевич	Максименко Сергей Владимирович	Савинев Александр Борисович	Садохин Алексей Вячеславович
			абсолют.	%	абсолют.	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28											
Округ №6	13		11243	36,06	11166	35,81	31182	25500	0	0	11061	182	14257	182	10984	581	10585	265	162	27	103	69	0	0	0	0	512	4,59%	7																

(Продолжение. Начало на стр. 11)

21.	Номер корреспондентского счета	
22.	Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа НКО	
23.	Юридический адрес НКО	
24.	Телефон НКО	
25.	Адрес сайта НКО в сети Интернет	
26.	Адрес электронной почты НКО	
27.	Наименование должности руководителя НКО	
28.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
29.	Информация о видах деятельности, осуществляемых НКО	
30.	Численность работников НКО	
31.	Численность волонтеров (добровольцев), привлекаемых для реализации проекта	
32.	Численность учредителей НКО (участников, членов)	
33.	Общая сумма денежных средств, полученных НКО в 2015 году, из них: - взносы учредителей (участников, членов) - гранты и пожертвования юридических лиц - пожертвования физических лиц - средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов - доход от целевого капитала	
34.	Дополнительная информация	В соответствии с приложением к заявке

НКО, подающая настоящую заявку на участие в конкурсном отборе, по состоянию на _____:

дата начала приема заявок
- не имеет в составе учредителей (участников, членов) государственной корпорации, государственной компании, государственного учреждения, муниципальной организации, профсоюза, политической партии, религиозного объединения и (или) их структурного подразделения (филиала, отделения);

- в соответствии со своими учредительными документами осуществляет на территории городского округа «Город Калининград» виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации, не признана решением арбитражного суда несостоятельной (банкротом) и в отношении нее не открыто конкурсное производство;

- не имеет недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за 2015 год.

Сведения о НКО, подавшей настоящую заявку, не внесены уполномоченным органом в порядке, предусмотренном пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

Должность руководителя НКО _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
Дата _____ МП _____

Приложение к Заявке на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

Информация о социальном проекте

(полное наименование НКО)

№ п.п.	Наименование показателя, характеристики	Значение показателя, описание характеристики
1	2	3
1.	Номинация	
2.	Наименование проекта	
3.	Сроки реализации проекта	
4.	Сроки реализации мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия из бюджета городского округа «Город Калининград»	
5.	Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта (бюджет проекта)	
6.	Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»	
7.	Предполагаемая сумма финансирования проекта за счет собственных средств и внебюджетных источников	
8.	Краткое описание кадрового состава НКО: - опыт работы в области, в которой реализуется проект; - кадровое обеспечение проекта.	

Описание проекта, включающее в себя:
- состав команды проекта;
- актуальность проекта;
- цели и задачи проекта;
- целевую аудиторию проекта (с указанием количества и возраста участников);
- описание проекта (с указанием методов достижения поставленных целей, решения задач, реализации основных мероприятий, основных мест и сроков проведения мероприятий);
- рабочий план реализации проекта;
- информацию об имеющихся ресурсах (помещениях, оборудовании, персонале и т.п.);
- затраты, необходимые для дальнейшей реализации проекта;
- целевые показатели, отражающие успешность реализации проекта;
- ожидаемые результаты реализации проекта.

Прочие приложения к заявке:
- копии учредительных документов участника конкурсного отбора (копия устава организации, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ);

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике конкурсного отбора, на дату не ранее, чем за 30 дней до подачи заявки;

- информационные материалы, демонстрирующие опыт реализации мероприятий, связанных с тематикой конкурсного отбора (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к проекту (на усмотрение участника конкурсного отбора).

Бюджет проекта

№ п.п.	Мероприятие, наименование работ, услуги, товара	Количество единиц (объем), шт/час/день и проч.	Стоимость (ставка) единицы, руб.	Итого сумма, руб.	Источник финансирования	
					средства Гранта	собственные (иные привлеченные) средства
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО		x	x			

Финансово-экономическое обоснование бюджета проекта

№ п.п.	Статья расходов	Наименование поставщика и ссылка на прайс-лист (коммерческое предложение) или иное обоснование расходов	Цена предложения (руб.)	Цена, принимаемая для расчета бюджета проекта (руб.)
1	2	3	4	5

Опись документов

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Должность руководителя НКО _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
Дата _____ МП _____

Приложение №2 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.09.2016 №545-р

СИСТЕМА оценки социальных проектов, представленных участниками конкурсного отбора

№ п/п	Наименование критерия	Методика оценки и баллы
1	2	3
1.	Планируемое количество дней реализации проекта	Количество баллов = K1, p1 – количество дней реализации проекта; p2 – показатель, определяемый как среднее арифметическое количества дней реализации проектов, заявленных на конкурсный отбор (по соответствующей номинации). Если p1=p2, то K1 = 5 баллам, если p1 > p2, то K1 = 10 баллам
2.	Количество участников проекта	Количество баллов = K2, p1 – количество участников в проекте; p2 – показатель, определяемый как среднее арифметическое количества участников проектов, заявленных на конкурсный отбор (по соответствующей номинации). Если p1=p2, то K2 = 5 баллам, если p1 > p2, то K2 = 10 баллам
3.	Оценка проектов, представленных для участия в конкурсном отборе, осуществляется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим при проведении конкурсного отбора, и оценивается по следующим критериям:	$K3 = \frac{\sum_{i=1}^n (m1 + m2 + m3 + m4)}{n}$, где m – оценка члена конкурсной комиссии по шкале от 1 до 10 по каждому из критериев; n – количество членов конкурсной комиссии. Количество баллов = K3
3.1.	Значимость, актуальность и реалистичность проекта (участие в решении проблем, отнесенных законом к вопросам местного значения городского округа, формирование гражданской ответственности, духовно-нравственное воспитание, ответственность приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий)	от 0 до 10 баллов
3.2.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации проектов	от 0 до 2 лет – 5 баллов от 3 лет и более – 10 баллов
3.3.	Наличие у участника конкурсного отбора инновационных подходов и методов реализации проекта	нет – 0 баллов да – 10 баллов
3.4.	Привлечение к участию в реализации проекта социально незащищенных категорий граждан (находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей, состоящих на учете в КДНЗП, состоящих на других видах учета, находящихся под опекой, инвалидов)	до 30 человек – 5 баллов от 30 до 50 человек – 7 баллов более 50 человек – 10 баллов
4.	Наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещений, материально-технической базы)	K4 = ni / N, где ni – размер собственного и привлеченного финансирования i-ой организации, N – общий объем грантов в форме субсидий, количество баллов = K4. Если K4 < 0,1, то K4 = 0 баллов, если K4 ≥ 0,1, то K4 = 5 баллам

Приложение №3 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.09.2016 №545-р

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендента

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) _____ (место регистрации)
_____ (место фактического проживания)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, номера мобильного (стационарного) телефона, места работы и любой иной информации, относящейся к моей личности (далее – персональные данные), доступной или известной администрации городского округа «Город Калининград» в лице управления по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее – Управление), для оформления всех необходимых документов, требующихся в процессе подготовки и проведения конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии, а также последующих мероприятий, сопряженных с данным конкурсом, путем сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами на срок с _____ 2016 г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными. Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных отозвать согласие, представив в адрес Управления письменное заявление. Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам Управление вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ / _____ / _____
подпись _____ инициалы, фамилия _____

Приложение №4 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.09.2016 №545-р

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

г. Калининград «___» _____ 2016 г.

Администрация городского округа «Город Калининград» – главный распорядитель бюджетных средств в лице _____ администрации городского округа «Город Калининград», действующего(ей) на основании распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» _____

и _____, именуемая в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны

и _____, именуемая в дальнейшем «Грантополучатель», в лице руководителя (представителя) некоммерческой организации _____, действующего на основании Устава _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, далее именуемый «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель на основании распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» предоставляет Грантополучателю для целевого использования грант в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. ЦЕЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для реализации социального проекта _____

в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии и будет реализован в соответствии с согласованными Сторонами календарным планом реализации проекта (приложение №1 к настоящему Договору) и бюджетом проекта (приложение №2 к настоящему Договору), которые не могут быть изменены Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

3.1. Предоставление Гранта финансируется из бюджета городского округа «Город Калининград» в размере _____ рублей, установленном распоряжением администрации городского округа «Город Калининград».

3.2. Финансирование предоставления Гранта осуществляется одновременно в течение 20 банковских дней с момента подписания Договора в соответствии с утвержденным Сторонами бюджетом проекта, который является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2 к настоящему Договору).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязан перечислить сумму Гранта Грантополучателю в полном объеме в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором. Стороны не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.
4.2. Грантодатель обязан осуществлять контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана реализации проекта.
4.3. Грантодатель обязан требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании Гранта и сроках реализации проекта.

4.4. Грантодатель вправе потребовать от Грантополучателя, а Грантополучатель обязан досрочно возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств, предусмотренных пунктами 5.1-5.9 настоящего Договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязан использовать Грант исключительно на цели, определенные настоящим Договором.
5.2. Грантополучатель обязан реализовать проект полном объеме в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором, и в сроки, установленные календарным планом реализации проекта.
5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять утвержденный бюджет проекта.
5.4. Грантополучатель в пределах бюджета проекта вправе по своему усмотрению привлекать к реализации проекта третьих лиц (юридических и физических).

5.5. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей, связанных с получением дохода.
5.6. Грантополучатель обязан вести учет средств, полученных на основе настоящего Договора, отдельно от средств и имущества, которыми он владеет и (или) пользуется.

5.7. Грантополучатель обязан в случае неиспользования средств Гранта в сроки, установленные календарным планом реализации проекта, либо исполь-

звания их не в полном объеме вернуть Грантодателям неизрасходованную часть средств Гранта по настоящему Договору в 5-дневный срок с даты получения письменного требования Грантодателя.

5.8. Грантополучатель обязан при опубликовании или ином распространении информации о результатах реализации проекта указывать, что данная деятельность осуществляется на средства муниципального Гранта.

5.9. Грантополучатель обязан в 5-дневный срок с момента получения требования Грантодателя представить ему в установленном настоящим Договором порядке промежуточный отчет об использовании средств Гранта.

5.10. Грантополучатель обязан обеспечить условия для проведения проверки целевого использования средств Гранта, в том числе на месте проведения мероприятий проекта.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об использовании средств Гранта по настоящему Договору:

6.1.1 отчеты о выполнении календарного плана реализации проекта по форме согласно приложению №3 к настоящему Договору:

а) промежуточный отчет (с приложениями) представляется в течение 5 дней с момента получения требования Грантодателя;

б) итоговый отчет (с приложениями) представляется в течение 20 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятий проекта, но не позднее 25.12.2016;

6.1.2 финансовый отчет об использовании предоставленного Гранта по форме согласно приложению №4 к настоящему Договору:

а) промежуточный финансовый отчет представляется в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

б) итоговый финансовый отчет представляется в течение 20 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятий проекта, но не позднее 25.12.2016.

6.2. Контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и правил предоставления Гранта осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, а также при проведении Грантодателем проверок целевого использования Гранта Грантополучателем, по результатам которых составляются акты (справки).

6.3. Средства Гранта, использованные Грантополучателем не по целевому назначению и (или) не использованные в сроки, предусмотренные календарным планом реализации проекта, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград».

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных пунктами 5.1-5.9 настоящего Договора, Грантодатель имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно известив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручения извещения представителю Грантополучателя с отметкой о получении.

Договор считается расторгнутым с даты получения Грантополучателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

7.3. В случае досрочного прекращения действия настоящего Договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента прекращения действия Договора вернуть средства Гранта Грантодателя и представить отчетность, соответствующую требованиям раздела 6 настоящего Договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Грантодатель несет ответственность за объем и своевременность передачи средств Гранта Грантополучателю.

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное использование средств Гранта в соответствии с бюджетом проекта и календарным планом реализации проекта, своевременное и полное представление отчетов.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Любые изменения и дополнения вносятся в настоящий Договор в письменной форме по соглашению Сторон.

9.3. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

9.4. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассматриваются в Арбитражном суде Калининградской области.

9.5. Календарный план реализации проекта (приложение №1 к Договору) и бюджет проекта (приложение №2 к Договору) являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантодатель: _____ Грантополучатель: _____

Приложение №1 к договору о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»

Календарный план реализации проекта по договору № _____ от _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3
1		

Грантодатель М.П. _____ Грантополучатель М.П. _____

Приложение №2 к договору о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»

Бюджет проекта

№ п.п.	Мероприятие, наименование работ, услуги, товара	Количество единиц (объем, шт/час/день и проч.)	Стоимость (ставка) единицы, руб.	Итого сумма, руб.	Источник финансирования	
					средства Гранта	собственные (иные привлеченные) средства
	1	2	3	4	5	6
	ИТОГО	х	х			

Грантодатель М.П. _____ Грантополучатель М.П. _____

Приложение №3 к договору о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»

Дата _____

Отчет о выполнении календарного плана реализации проекта по договору № _____ от _____

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№ _____ календарного плана реализации проекта.

2. Описание мероприятий проекта и полученных результатов:

№	Мероприятия	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание мероприятий проекта, не выполненных в отчетном периоде:

№	Мероприятия	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или электронном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей и т.п.;

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации) в печатном и/или электронном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, соответствующих страниц издания и т.п.

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны.

Грантополучатель:

должность руководителя НКО _____ подпись _____ инициалы, фамилия М.П.

Пояснительная записка к отчету о выполнении календарного плана реализации проекта включает следующие разделы:

- наименования позиций (позиций) календарного плана реализации проекта;

- оценочное описание выполненных (невыполненных – с указанием причин) мероприятий проекта за отчетный период. Исполнитель и дата выполнения мероприятий. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане реализации проекта (при наличии в отчетном периоде результатов по данному периоду в виде законченных исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов необходимо приложить их копии или оригиналы к отчету);

- перечень заключенных (расторгнутых) в период реализации проекта договоров (в том числе трудовых), согласий с указанием сторон (необходимо приложить копии указанных документов к отчету);

- перечень проведенных мероприятий в рамках отчетного периода с указанием срока, места их проведения и участников;

- другую информацию, имеющую отношение к реализации проекта в отчетном периоде.

В пояснительной записке к отчету о выполнении календарного плана реализации проекта имена, отчества, фамилии физических лиц и организационно-правовые формы и названия юридических лиц, участвовавших в реализации проекта, сопровождаются указанием их контактных телефонов, адресов электронной почты и почтовых адресов (юридических адресов). При этом Грантополучатель обязан представить письменное согласие на обработку персональных данных каждого физического лица, упомянутого в отчете о выполнении календарного плана реализации проекта.

Приложение №4 к договору о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»

Дата _____

Финансовый отчет об использовании предоставленного Гранта по договору № _____ от _____

1. За отчетный период получено всего

(указывается в рублях)

2. Из них использовано всего

(указывается в рублях)

3. Остаток неиспользованных средств

(указывается свободный остаток полученных и не использованных в отчетном периоде средств в рублях)

4. Общий (суммарный) остаток

№ п.п.	Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		Остаток
				Сумма	Цели, направления статьи	
1	2	3	4	5	6	

Примечание:

К финансовому отчету прилагаются копии банковских платежных документов, копии именных расходных ордеров, копии квитанций (чеков), копии договоров и другое (перечень определяется сторонами).

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны.

Грантополучатель:

должность руководителя НКО _____ подпись _____ инициалы, фамилия М.П.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12 августа 2016 г. № 1176 (в ред. постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 06 сентября 2016 г. №1335)

Порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления некоммерческим организаци-

ям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – Порядок), устанавливает правила предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии по итогам проведения конкурсного отбора. Конкурсный отбор является открытым в части состава участников, форма подачи документов закрытая.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Гранты в форме субсидий (далее – Гранты) предоставляются в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 № 1631 (далее – муниципальная программа), за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.4. Порядок определяет:

- 1) основные понятия;
- 2) требования к участникам конкурсного отбора;
- 3) состав и функции конкурсной комиссии;
- 4) порядок проведения конкурсного отбора;
- 5) порядок определения победителей конкурсного отбора;
- 6) порядок предоставления и использования победителями конкурсного отбора Грантов;
- 7) порядок контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Заявитель – некоммерческая организация, представившая документы для участия в конкурсном отборе на предоставление Грантов из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии.

Участник конкурсного отбора – Заявитель, отвечающий требованиям раздела 3 настоящего Порядка, допущенный к участию в конкурсном отборе на основании решения конкурсной комиссии.

Социальный проект (далее – проект) – комплекс мероприятий, предусматривающих достижение социально значимого результата в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии, не направленных на извлечение прибыли. Проект включает в себя наименование, сроки реализации, цели и задачи, описание, план реализации, ожидаемые результаты, бюджет с финансово-экономическим обоснованием.

Конкурсная комиссия – комиссия, создаваемая в целях объективного рассмотрения документов, поступивших для участия в конкурсном отборе, и определения победителей конкурсного отбора.

Грантополучатель – Участник конкурсного отбора, признанный победителем.

3. Требования к Участникам конкурсного отбора

3.1. Участниками конкурсного отбора являются некоммерческие организации, отвечающие следующим требованиям:

- организация зарегистрирована на территории Калининградской области в установленном законодательством порядке в качестве некоммерческой организации и юридического лица;

- некоммерческая организация не имеет в составе учредителей государственную корпорацию, государственную компанию, государственное учреждение, муниципальное учреждение, профсоюз, политическую партию, религиозное объединение и (или) их структурные подразделения (филиалы, отделения);

- некоммерческая организация по своим учредительным документам осуществляет на территории городского округа «Город Калининград» виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, в соответствии с пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» отсутствуют сведения о некоммерческой организации;

- некоммерческая организация не имеет недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год;

- некоммерческая организация не находится в стадии реорганизации, ликвидации, не признана решением арбитражного суда несостоятельной (банкротом) и в отношении нее не открыто конкурсное производство.

3.2. Участниками конкурсного отбора не могут быть государственная корпорация, государственная компания, государственное учреждение, муниципальное учреждение, политическая партия, религиозное объединение и (или) их структурные подразделения (филиалы, отделения).

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, образованным в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» в целях рассмотрения документов, определения победителей конкурсного отбора, размеров Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора.

4.1.1. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. В состав конкурсной комиссии включаются также представители комитета по социальной политике, юридического комитета, управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка, отдела международных связей администрации городского округа «Город Калининград», городского Совета депутатов Калининграда.

4.1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Порядком.

4.2. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет проверку заявок и представленных документов для участия в конкурсном отборе на соответствие требованиям настоящего Порядка;

- принимает решение о признании Заявителя Участником конкурсного отбора;

- рассматривает документы и оценивает проекты Участников конкурсного отбора;

(Окончание. Начало на стр. 11-13)

- подводит итоги конкурсного отбора и определяет его победителей;
- определяет размеры Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора;
- совершает иные действия, связанные с проведением конкурсного отбора.

4.3. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 % ее состава.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Если член конкурсной комиссии имеет замечания по процедуре проведения конкурсного отбора или не согласен с принятым решением, он вправе изложить (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь Заявителям, Участникам конкурсного отбора обеспечивает Уполномоченный орган.

4.5. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

4.6. Председатель конкурсной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет дату заседания комиссии и повестку дня;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- объявляет Заявителей, которые признаны Участниками конкурсного отбора;

- объявляет итоги конкурсного отбора, победителей с указанием размеров присужденных Грантов;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью.

4.7. Секретарем конкурсной комиссии является представитель управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

4.8. Секретарь конкурсной комиссии:
- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- проверяет наличие информации о Заявителях в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;
- оповещает членов комиссии и приглашенных о дате и повестке дня заседания комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- представляет оформленный протокол заседания комиссии на подпись председателю комиссии.

4.9. Члены конкурсной комиссии:
- участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Порядком;
- участвуют в принятии решений о допуске Заявителей к участию в конкурсном отборе;
- осуществляют рассмотрение и оценку поступивших документов для участия в конкурсном отборе в соответствии с настоящим Порядком;
- участвуют в подведении итогов конкурсного отбора путем обсуждения и открытого голосования;
- участвуют в определении размеров Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора;
- подписывают протокол об итогах конкурсного отбора с указанием размеров присужденных победителям конкурсного отбора Грантов.

4.10. Конкурсная комиссия вправе запрашивать разъяснения по предоставленным конкурсным материалам.

5. Порядок проведения конкурсного отбора

5.1. Основными принципами конкурсного отбора являются:
- создание для Участников конкурсного отбора равных условий для участия в конкурсном отборе;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурсного отбора и открытости его проведения;
- публичность и открытость процедуры предоставления Грантов;
- состязательность (конкурсная основа получения Грантов).

5.2. Распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» о проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям Грантов утверждается документация для проведения конкурсного отбора (форма заявки, система оценки проектов по критериям, установленным настоящим Порядком, форма согласия на обработку персональных данных, проект договора о предоставлении Гранта).

Уполномоченный орган:
1) утверждает извещение о проведении конкурсного отбора (далее – Извещение) и организует распространение информации о проведении конкурсного отбора, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
2) организует прием документов для участия в конкурсном отборе в течение сроков, установленных в Извещении;
3) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
4) организует консультирование по вопросам подготовки документов;
5) утверждает на основании решения конкурсной комиссии победителей конкурсного отбора;
6) организует заключение договоров (соглашений) о предоставлении Грантов с победителями конкурсного отбора;
7) заключает с победителями конкурсного отбора договоры (соглашения) о предоставлении Грантов и осуществляет перечисление средств Грантов победителям конкурсного отбора;
8) осуществляет контроль за соблюдением получателями Грантов (победителями конкурсного отбора) условий, целей и порядка предоставления Грантов;

9) организует хранение в течение трех лет материалов конкурсного отбора.
5.3. Извещение размещается Уполномоченным органом в средствах массовой информации, газете «Гражданин» и на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет (kigd.ru) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов.

5.4. В Извещении должны быть указаны следующие сведения:
- срок приема документов для участия в конкурсном отборе, который не может быть менее 30 дней;
- место приема документов, время, в течение которого осуществляется прием документов;
- требования к содержанию заявки;
- критерии оценки проектов;
- сроки проведения мероприятий проекта;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурсного отбора;

- адрес и контактный телефон лица, осуществляющего прием документов;
- адрес сайта, на котором размещен настоящий Порядок.

5.5. Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения конкурсного отбора не позднее чем за семь рабочих дней до даты окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе. Извещение об отмене проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» не позднее семи рабочих дней с даты принятия указанного решения. Уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления всем Заявителям, представившим документы для участия в конкурсном отборе.

5.6. Для участия в конкурсном отборе Заявитель лично (через уполномоченного представителя – при наличии соответствующей доверенности от руководителя некоммерческой организации) или почтовым отправлением в срок, указанный в Извещении, подает заявку по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград», с приложением необходимых документов в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются направление, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон Заявителя. Документы представляются Заявителем в бумажном виде в единственном экземпляре.

5.7. Документы подаются Заявителем в Уполномоченный орган, который регистрирует их с указанием даты и времени регистрации. Документы принимаются по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227, управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

График приема заявок:
понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Специалист Уполномоченного органа выдает Заявителю (его уполномоченному представителю) расписку в получении документов с указанием даты и времени.

5.8. Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсном отборе по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград»;
2) проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;
3) копии учредительных документов Заявителя, свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

5.9. В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один Участник конкурсного отбора вправе подать в порядке, указанном в пункте 5.6 настоящего Порядка, несколько заявок на реализацию нескольких проектов по разным номинациям. Подача нескольких заявок по одной номинации одним и тем же Заявителем запрещена.

5.10. Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя некоммерческой организации и печатью.

5.11. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то Заявителем должно быть представлено согласие субъектов этих данных на их обработку.

5.12. Заявитель вправе отозвать поданную заявку, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган до начала конкурсного отбора.

5.13. Все документы и материалы, предоставленные для участия в конкурсном отборе, возврату не подлежат, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.5, 5.12, 5.15.3, 5.15.5 настоящего Порядка.

5.14. Решение о признании Заявителя Участником конкурсного отбора принимается конкурсной комиссией.

5.15. Заявитель не может быть признан Участником по следующим основаниям:

5.15.1. Несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пунктах 3.1, 3.2, 5.10, 5.11 настоящего Порядка.
5.15.2. Представление документов, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, не в полном объеме.
5.15.3. Нарушение сроков подачи документов, указанных в Извещении.
5.15.4. Наличие в документах, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, противоречивых или взаимоисключающих, недостоверных сведений.
5.15.5. Представление нескольких заявок по одной номинации.

5.16. Заседание конкурсной комиссии проводится не ранее чем на пятый и не позднее чем на десятый рабочий день с даты окончания приема документов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются Заявители, признанные Участниками конкурсного отбора, итоги оценки заявок Участников конкурсного отбора, Участники конкурсного отбора, признанные победителями, и размер присужденных победителям Грантов или основания, по которым конкурсный отбор признан несостоявшимся. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем и членами конкурсной комиссии в срок не более пяти рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии размещается Уполномоченным органом на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» в течение 10 рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

5.17. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случаях, если:
- на момент окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе подан только один комплект документов или не подано ни одного;
- в отношении всех заявок, поданных для участия в конкурсном отборе, принято решение об отказе в участии в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 5.15 настоящего Порядка;
- все ранее поданные заявки отозваны Заявителями.

6. Порядок определения победителей конкурсного отбора

6.1. Победители конкурсного отбора определяются путем оценки проектов.
6.2. Оценка проектов осуществляется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим при проведении конкурсного отбора, по следующим критериям:

- количество планируемых дней проведения проекта;
- количество участников проекта;
- значимость, актуальность и реалистичность проекта (соответствие целям и задачам Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года; развитие межнационального сотрудничества, укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений; сохранение и защита самобытности, родной культуры, языков и традиций представителей народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа «Город Калининград»; духовно-нравственное воспитание подрастающего поколения калининградцев и формирование гражданской ответственности населения в городском округе «Город Калининград»; соответствие приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий);
- наличие у Участника конкурсного отбора опыта в реализации проектов;
- наличие у Участника конкурсного отбора инновационных подходов и методов реализации проекта;
- привлечение к участию в реализации проекта двух и более национально-культурных сообществ;
- наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных

ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещения, соответствующей материально-технической базы).

Максимальное количество баллов по каждому критерию определяется конкурсной документацией.

6.3. На основании оценки проектов по критериям, установленным пунктом 6.2 настоящего Порядка и распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград», проектам выставляются балльные оценки и определяются победители конкурсного отбора 1-го и 2-го уровней.

6.4. Победителем 1-го уровня по соответствующей номинации признается Участник конкурсного отбора, проект которого получил наибольшее количество баллов, но не менее 50 % от максимально возможного количества баллов.

При одинаковом количестве набранных баллов победителем 1-го уровня признается Участник конкурсного отбора, подавший документы первым.

6.5. Победителями 2-го уровня являются Участники конкурсного отбора, не ставшие победителями 1-го уровня и набравшие не менее 40 % от максимально возможного количества баллов.

6.6. Определение количества победителей конкурсного отбора 1-го и 2-го уровней по соответствующей номинации и расчет размера Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальной программе на соответствующий финансовый год, расчет производится следующим образом:
Размер Гранта для победителя 1-го уровня по соответствующей номинации устанавливается исходя из указанной в заявке Участником конкурсного отбора суммы (но не более 300 тысяч рублей).

Размер Гранта для победителя 2-го уровня определяется по формулам:
 $Q = (S - C1) / W$,
 $C2i = Vi \cdot Q$, $0 \leq i \leq N2$,

где
Q – корректирующий коэффициент;
S – предельный объем финансирования, предусмотренный в муниципальной программе на соответствующий финансовый год на проведение мероприятия;
C1 – общая сумма Грантов, предоставляемых победителям 1-го уровня;
W – совокупный объем запрашиваемых средств победителей 2-го уровня;
C2i – Грант, предоставляемый i-ому победителю 2-го уровня;
Vi – сумма запрашиваемых средств i-ого победителя 2-го уровня;
N2 – количество победителей 2-го уровня.

6.7. Уполномоченный орган письменно уведомляет Участника конкурсного отбора о принятом решении конкурсной комиссии о признании его победителем 1-го или 2-го уровня в течение 5 рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

7. Порядок предоставления и использования победителями конкурсного отбора Грантов

7.1. Решение о предоставлении Грантов и их размерах оформляется распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград».
7.2. Условиями предоставления Грантов являются:

7.2.1 признание Участника конкурсного отбора победителем (далее – Грантополучатель);
7.2.2 направление средств Гранта на реализацию проекта;
7.2.3 согласие Грантополучателя на осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта.

7.3. Предоставление Гранта осуществляется на основании заключенного между администрацией городского округа «Город Калининград» и Грантополучателем договора о предоставлении Гранта (далее – Договор), содержащего следующие положения:

- сведения о размере Гранта, условия, сроки и порядок его перечисления;
- цели и сроки использования Гранта;
- бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;
- порядок и сроки представления отчетности о соблюдении условий предоставления Гранта;
- осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» контроля за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта;
- согласие Грантополучателя на осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта;
- условия возврата полученного Гранта в доход бюджета городского округа;
- ответственность сторон за нарушение условий Договора;
- срок действия Договора.

7.4. Договор заключается на основании распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания.

7.5. Перечисление средств Гранта осуществляется в соответствии с условиями соглашения исходя из предполагаемой даты начала реализации проекта.

7.6. Грантополучателю запрещается приобретение за счет средств Гранта иностранной валюты.

7.7. Гранты, использованные Грантополучателями с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также остаток неиспользованных средств Гранта подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград».

7.8. Возврат средств Гранта, использованных с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также возврат остатка неиспользованных средств Гранта производится Грантополучателями в течение пяти банковских дней после получения требования Уполномоченного органа о возврате средств бюджета городского округа «Город Калининград».

8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов

8.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов осуществляют органы муниципального финансового контроля и администрация городского округа «Город Калининград» в установленном порядке.

8.2. Для осуществления контроля за целевым использованием средств Гранта Грантополучатель представляет в администрацию городского округа «Город Калининград» в срок, установленный Договором, отчет об использовании Гранта.

8.3. Администрация городского округа «Город Калининград» осуществляет проверку представленного отчета и прилагаемых к нему копий документов в срок, превышающий пяти рабочих дней с даты поступления отчета.

8.4. По результатам рассмотрения отчета администрацией городского округа «Город Калининград» может быть принято решение:

8.4.1 об утверждении отчета (соответствующее уведомление направляется администрацией городского округа «Город Калининград» в адрес Грантополучателя);

8.4.2 о возвращении отчета на доработку (уточнение) (отчет направляется на доработку с сопроводительным письмом, в котором указывается причина возврата);

8.4.3 о несоответствии отчета целям и условиям получения Гранта (в адрес Получателя Гранта направляется требование о возврате средств Гранта (части средств Гранта) с указанием срока возврата).

1) Рудников Игорь Петрович
4.5. Калининградское городское отделение Калининградского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»:

1) Туманкина Татьяна Яковлевна
2) Плешков Игорь Владимирович

4.6. Калининградское региональное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»:

1) Яковлева Александра Евгеньевна.

5. Довести до избранных депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва по муниципальному избирательному округу информацию об обязанности в пятидневный срок представить в избирательную комиссию городского округа «Город Калининград» копию приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом депутата, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от исполнения указанных обязанностей.

6. Направить решение для опубликования в газету «Гражданин».

7. Контроль за исполнением решения возложить на секретаря избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» Шершову Л. В.

Председатель избирательной комиссии

Чернышев Е. В.

Секретарь избирательной комиссии

Шершова Л. В.



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» РЕШЕНИЕ

22 сентября 2016 года

№43/216-6

Об установлении общих результатов выборов депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва

В соответствии со статьями 62, 86, 102, 103, 108-1 Закона Калининградской области от 18.03.2008 №231 «О муниципальных выборах в Калининградской области», на основании протокола избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» от 22.09.2016 о результатах выборов на территории муниципального избирательного округа и 14 протоколов окружных избирательных комиссий о результатах выборов депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва по одномандатным избирательным округам №№1-14 избирательная комиссия городского округа «Город Калининград» решила:

1. Признать выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва состоявшимися, результаты выборов действительными.

2. Установить, что в городской Совет депутатов Калининграда шестого созыва избрано 28 депутатов: 14 – по муниципальному избирательному округу; 14 – по одномандатным избирательным округам (списки избранных депутатов прилагаются).

3. Направить решение для опубликования в газету «Гражданин».

4. Контроль за исполнением решения возложить на секретаря избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» Шершову Л. В.

Председатель избирательной комиссии

Чернышев Е. В.

Секретарь избирательной комиссии

Шершова Л. В.

Приложение к решению избирательной комиссии городского округа
«Город Калининград» от 22.09.2016 №43/216-6

СПИСОК ИЗБРАННЫХ ДЕПУТАТОВ городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва по муниципальному избирательному округу

Калининградское городское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»:

1) Ярошук Александр Георгиевич
2) Белоконов Ольга Александровна
3) Кропоткин Андрей Михайлович
4) Шумилин Андрей Анатольевич
5) Анучкин Виталий Александрович
6) Колодяжный Александр Николаевич

Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в городском округе «Город Калининград» Калининградской области:

1) Федоров Павел Николаевич

Калининградское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально – демократическая партия России:

1) Жириновский Владимир Вольфович
2) Виноградов Дмитрий Игоревич
3) Суханов Артем Валерьевич

Калининградское региональное отделение политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»:

1) Рудников Игорь Петрович

Калининградское городское отделение Калининградского областного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»:

1) Туманкина Татьяна Яковлевна
2) Плешков Игорь Владимирович

Калининградское региональное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»:

1) Яковлева Александра Евгеньевна.

СПИСОК ИЗБРАННЫХ ДЕПУТАТОВ городского Совета депутатов Калинин-

града шестого созыва по одномандатным избирательным округам
Одномандатный избирательный округ №1 – Аминов Олег Алексеевич
Одномандатный избирательный округ №2 – Быков Олег Анатольевич
Одномандатный избирательный округ №3 – Шкиль Олег Сергеевич
Одномандатный избирательный округ №4 – Сагайдак Алексей Сергеевич
Одномандатный избирательный округ №5 – Петросов Олег Эдуардович
Одномандатный избирательный округ №6 – Максименков Сергей Владимирович
Одномандатный избирательный округ №7 – Самородов Юрий Александрович
Одномандатный избирательный округ №8 – Верхолаз Евгений Владимирович
Одномандатный избирательный округ №9 – Коняев Сергей Николаевич
Одномандатный избирательный округ №10 – Григоренко Сергей Степанович
Одномандатный избирательный округ №11 – Мигунов Олег Витальевич
Одномандатный избирательный округ №12 – Макаров Валерий Михайлович
Одномандатный избирательный округ №13 – Хоменко Владислав Витальевич
Одномандатный избирательный округ №14 – Кудрявцев Андрей Владимирович

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1372 от 15.09.2016 г.
«Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов в сфере экологии» –
в специальном выпуске газеты «Гражданин» №46-с (525) от 22 сентября 2016 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 15.09.2016 г. №1372

Порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии (далее – Порядок) устанавливает правила предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии по итогам проведения конкурсного отбора. Конкурсный отбор является открытым по составу участников с закрытой формой подачи документов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Гранты в форме субсидий (далее – Гранты) предоставляются в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Благоустройство и экология городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1640 (далее – муниципальная программа), за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Порядок определяет:

- 1) основные понятия, используемые в настоящем Порядке;
- 2) требования к участникам конкурсного отбора;
- 3) состав и функции конкурсной комиссии;
- 4) порядок проведения конкурсного отбора;
- 5) порядок определения победителей конкурсного отбора;
- 6) порядок предоставления Грантов победителям конкурсного отбора и порядок их использования;
- 7) порядок контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Организатор – структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» (комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»), обеспечивающее организацию и проведение конкурсного отбора некоммерческих организаций для предоставления им Грантов.

Заявитель – некоммерческая организация, представившая документы для участия в конкурсном отборе.

Участник конкурсного отбора – Заявитель, отвечающий требованиям раздела 3 настоящего Порядка, допущенный к участию в конкурсном отборе на основании решения конкурсной комиссии.

Социальный проект – комплекс мероприятий, направленных на наиболее широкое привлечение общественности к решению задач, предусматривающих достижение социально значимого результата в сфере экологии в городе Калининграде, не имеющие целью извлечение прибыли. Социальный проект включает в себя наименование, сроки реализации, цели и задачи, описание, план реализации, ожидаемые результаты, бюджет с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование.

Конкурсная комиссия – комиссия, создаваемая в целях объективного рассмотрения документов, поступивших для участия в конкурсном отборе, и определения победителей конкурсного отбора.

Грантодатель – комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющий Гранты.

Грантополучатель – Участник конкурсного отбора, признанный победителем.

3. Требования к Участникам конкурсного отбора

3.1. Участниками конкурсного отбора являются некоммерческие организации, отвечающие следующим требованиям:

- наличие регистрации в качестве юридического лица на территории Калининградской области;
 - отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год;
 - непроведение ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника конкурсного отбора несостоятельным (банкротом) и об открытии в отношении него конкурсного производства;
 - отсутствие конфликта интересов (ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции») (в редакции от 15.02.2016) между Участником конкурсного отбора и Организатором, членами конкурсной комиссии;
 - отсутствие в предусмотренном пункте 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, информации об Участнике конкурсного отбора.
- 3.2. Участниками конкурсного отбора не могут быть некоммерческие организации, созданные в форме политической партии.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, образованным в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» в целях рассмотрения документов, определения победителей конкурсного отбора, размеров Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и ответственный секретарь (далее – члены комиссии).

4.2. В состав конкурсной комиссии включаются представители комитета городского хозяйства, юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград», городского Совета депутатов Калининграда, общественного совета при главе городского округа «Город Калининград».

4.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Порядком.

4.4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает решение о признании Заявителя Участником конкурсного отбора;
- рассматривает документы и оценивает проекты Участников конкурсного отбора;
- подводит итоги конкурсного отбора и определяет его победителей;

- размещает на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» протокол заседания конкурсной комиссии.

4.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% ее состава.

4.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Если член конкурсной комиссии имеет замечания по процедуре проведения конкурсного отбора или не согласен с принятым решением, он вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.7. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается каждым членом конкурсной комиссии.

4.8. Организацию деятельности конкурсной комиссии, оказание методической и практической помощи Заявителям, Участникам конкурсного отбора обеспечивает Организатор.

4.9. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет дату и повестку дня заседания комиссии;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- объявляет Заявителей, которые признаны Участниками конкурсного отбора;
- объявляет итоги конкурсного отбора, победителей с указанием размеров Грантов;

- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии заместителю;

- дает членам комиссии устные и письменные поручения, связанные с ее деятельностью.

4.10. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в период его отсутствия. В случае необходимости проводит заседание комиссии по поручению председателя комиссии.

4.11. Ответственным секретарем конкурсной комиссии:

- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- оповещает членов комиссии и приглашенных о дате и повестке дня заседания комиссии;
- оформляет протокол о признании Заявителей Участниками конкурсного отбора, протокол об итогах конкурсного отбора с указанием размеров присужденных победителям конкурсного отбора Грантов;
- организует подписание протокола заседания конкурсной комиссии членами комиссии;
- представляет оформленный протокол заседания комиссии на подпись председателю комиссии.

4.12. Члены конкурсной комиссии:

- лично участвуют в заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Порядком;
- участвуют в принятии решений о допуске Заявителей к участию в конкурсном отборе;
- осуществляют рассмотрение и оценку поступивших документов для участия в конкурсном отборе;
- участвуют в подведении итогов конкурсного отбора путем обсуждения и открытого голосования;
- участвуют в определении размеров Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора.

5. Порядок проведения конкурсного отбора

5.1. Основными принципами проведения конкурсного отбора являются:

- создание для Участников конкурсного отбора равных условий для участия в конкурсном отборе;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурсного отбора и открытости его проведения;
- публичность и открытость процедуры присуждения Грантов;
- состязательность (конкурсная основа получения Грантов).

5.2. Организатор:

- 1) издает приказ о проведении конкурсного отбора по предоставлению Грантов, которым утверждает документацию для проведения конкурсного отбора (извещение, форму заявки, форму согласия на обработку персональных данных, проект договора о предоставлении Гранта);
- 2) организует распространение информации о проведении конкурсного отбора, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- 4) организует консультирование по вопросам подготовки документов;
- 5) утверждает на основании решения конкурсной комиссии победителей конкурсного отбора;
- 6) заключает с победителями конкурсного отбора договоры (соглашения) о предоставлении Грантов и осуществляет перечисление Грантов победителям конкурсного отбора;
- 7) осуществляет контроль за соблюдением Грантополучателями условий, целей и правил предоставления Грантов, в том числе путем проведения проверок;
- 8) организует хранение в течение трех лет материалов конкурсного отбора.

5.3. Извещение о проведении Конкурсного отбора (далее – извещение) размещается Организатором в средствах массовой информации, газете «Гражданин» и на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет (kigd.ru) не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала приема документов.

5.4. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

- форма предоставления Грантов;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Организатора;
- информация о том, что заявка с приложенными документами на участие в конкурсном отборе направлена Организатору через муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в запечатанном конверте;
- информация о номинациях конкурсного отбора;
- период приема заявки с приложенными документами для участия в конкурсном отборе (не менее 14 календарных дней);
- перечень документов для участия в конкурсном отборе;
- форма и требования к содержанию заявки;
- критерии конкурсного отбора;
- форма согласия на обработку персональных данных;
- проект договора о предоставлении Гранта;

(Окончание на стр. 18)

(Окончание. Начало на стр. 17)

- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе;

- место, дата и время проведения конкурсного отбора;

- сроки подведения итогов конкурсного отбора;

- срок заключения договора;

- реквизиты приказа Организатора о проведении конкурсного отбора;

- порядок доступа для ознакомления и скачивания конкурсной документации, адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация.

5.5. Организатор вправе отказаться от проведения конкурсного отбора не позднее чем за семь рабочих дней до даты окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе. Извещение об отмене проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» в срок не более семи рабочих дней с даты принятия указанного решения. Организатор направляет соответствующие уведомления всем Заявителям, представившим документы для участия в конкурсном отборе.

5.6. Для участия в конкурсном отборе Заявитель лично (либо через представителя – при наличии доверенности от руководителя некоммерческой организации) или почтовым отправлением в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, подает заявку с приложением необходимых документов в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указываются направление, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон Заявителя. Документы представляются на бумажном носителе.

5.7. Документы подаются и регистрируются с указанием даты и времени в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МКУ «МФЦ»:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Специалист МКУ «МФЦ» выдает Заявителю расписку в приеме документов с указанием даты и времени приема.

5.8. Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсном отборе;

2) социальный проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;

3) копии учредительных документов Заявителя;

4) справку об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КДН 1120101), выданную налоговым органом не более чем за 30 дней до дня подачи документов (оригинал или копию).

5.9. В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один Участник конкурсного отбора вправе подать в порядке, указанном в п. 5.6 настоящего Порядка, несколько заявок на реализацию нескольких проектов по разным номинациям.

5.10. Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью некоммерческой организации.

5.11. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то должно прилагаться согласие субъекта этих данных на их обработку (форма согласия утверждается приказом Организатора).

5.12. Заявитель вправе отозвать поданную заявку, обратившись с соответствующим заявлением к Организатору до начала конкурсного отбора.

5.13. Все документы и материалы, представленные для участия в конкурсном отборе, возврату не подлежат, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.5, 5.12, 5.15.3, 5.15.5 настоящего Порядка.

5.14. Решение о признании Заявителя Участником конкурсного отбора принимается конкурсной комиссией.

5.15. Заявитель не может быть признан Участником конкурсного отбора по следующим основаниям:

5.15.1 несоответствие Заявителя требованиям, указанным в п.п. 3.1, 3.2, 5.10, 5.11 настоящего Порядка;

5.15.2 представление документов, указанных в п. 5.8 настоящего Порядка, не в полном объеме;

5.15.3 нарушение срока подачи документов, указанного в извещении;

5.15.4 наличие в документах, указанных в п. 5.8 настоящего Порядка, противоречивых или взаимоисключающих, недостоверных сведений;

5.15.5 представление нескольких заявок по одной номинации.

5.16. Заседание конкурсной комиссии проводится не ранее чем на пятый и не позднее чем на десятый рабочий день с даты окончания приема документов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются Заявители, признанные Участниками конкурсного отбора, итоги оценки заявок Участников конкурсного отбора, Участники конкурсного отбора, признанные победителями, и размеры присужденных победителям Грантов или основания, по которым конкурсный отбор признан несостоявшимся. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется ответственным секретарем и подписывается членами конкурсной комиссии в срок не более пяти рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии размещается конкурсной комиссией на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» в течение 10 рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

5.17. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случае, если:

- на момент окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе подан только один комплект документов или не подано ни одного;

- в отношении всех заявок, поданных для участия в конкурсном отборе, принято решение об отказе в участии в конкурсном отборе в соответствии с п. 5.15 настоящего Порядка;

- все ранее поданные заявки отозваны Заявителями.

6. Порядок определения победителей конкурсного отбора

6.1. Победители конкурсного отбора определяются путем оценки проектов.

6.2. Оценка проектов осуществляется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим при проведении конкурсного отбора, по критериям и на основании балльной оценки в соответствии с таблицей.

Таблица

Критерии конкурсного отбора		
№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
1	Значимость и актуальность, направленность проекта на улучшение состояния экологической обстановки в муниципальном образовании	максимально 17 баллов
1.1	Соответствие целям и задачам, поставленным при разработке проекта	1
1.2	Количество планируемых дней проведения:	максимально 4 балла
	от 5 до 19	1
	от 20 до 39	2
	от 40 до 59	3
	60 и более	4

1.3	Количество планируемых мероприятий по оказанию содействия в решении экологических проблем:	максимально 4 балла
	от 5 до 19	1
	от 20 до 39	2
	до 59	3
	60 и более	4
1.4	Массовость проекта Доля граждан, участвующих в мероприятиях в рамках реализации проекта (отношение численности граждан, участвующих в мероприятиях в рамках реализации проекта, к общему количеству жителей города):	максимально 3 балла
	20% – 49,9%	1
	50% – 69,9%	2
	70% и более	3
1.5	Комплексность проекта и его разноплановость Количество направлений эколого-просветительской деятельности:	максимально 5 баллов
	от 1 до 4	1
	от 5 до 9	2
	от 10 до 14	3
	от 15 до 19	4
	20 и более	5
2	Реалистичность и обоснованность проекта	максимально 8 баллов
2.1	Расходы на реализацию проекта экономически обоснованы	1
2.2	Расходы на реализацию проекта реалистичны	1
2.3	Софинансирование проекта Доля софинансирования мероприятий за счет внебюджетных источников финансирования:	максимально 6 баллов
	от 0,01 до 0,03	1
	от 0,04 до 0,06	2
	от 0,07 до 0,1	3
	от 0,11 до 0,14	4
	от 0,15 до 0,17	5
	от 0,18 до 1,0	6
3	Обеспеченность проекта кадровыми, научно-методическими и материально-техническими ресурсами	1
4	Наличие у Участника опыта деятельности по направлению проекта	1
	Максимальное количество баллов	27

6.6. Победителем конкурсного отбора в соответствующей номинации признается Участник конкурсного отбора, проект которого набрал наибольшее количество баллов. При равенстве количества баллов у нескольких Участников конкурсного отбора получателем Гранта признается Участник конкурсного отбора, заявка которого поступила ранее заявок других Участников конкурсного отбора.

6.7. Победителю конкурсного отбора в соответствующей номинации предоставляется Грант в размере, установленном постановлением администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере экологии.

6.8. Конкурсная комиссия письменно уведомляет Участника конкурсного отбора о признании его победителем в течение 5 рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

7. Порядок предоставления Грантов победителям конкурсного отбора и порядок их использования

7.1. Решение конкурсной комиссии о предоставлении Грантов и их размерах оформляется приказом Организатора.

7.2. Условиями предоставления Гранта являются:

7.2.1 признание Участника конкурсного отбора победителем;

7.2.2 направление Гранта на реализацию проекта;

7.2.3 согласие Грантополучателя на осуществление Организатором и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта.

7.3. Предоставление Гранта осуществляется на основании заключенного между Организатором и Грантополучателем договора о предоставлении Гранта (далее – Договор), содержащего следующие положения:

- сведения о размере Гранта, условия, сроки и порядок его предоставления;

- цели и сроки использования Гранта;

- бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование, соответствующее заявке Участника конкурсного отбора;

- порядок, формы и сроки предоставления отчетности о соблюдении условий предоставления Гранта;

- осуществление Организатором контроля за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта;

- согласие на осуществление Организатором и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта;

- условия возврата полученного Гранта в доход бюджета городского округа;

- ответственность сторон за нарушение условий Договора;

- срок действия Договора.

7.4. Договор заключается в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа Организатора, указанного в п. 7.1 настоящего Порядка.

7.5. Перечисление средств Гранта осуществляется в соответствии с условиями Договора исходя из предполагаемой даты начала реализации проекта.

7.6. Грантополучателю запрещается приобретение за счет средств Гранта иностранной валюты.

7.7. Средства Гранта, использованные Грантополучателем с нарушением условий, целей и порядка его предоставления, а также остаток неиспользованных средств Гранта подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград».

7.8. Возврат средств Гранта, использованных с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также возврат остатка неиспользованных средств Гранта производится Грантополучателем в течение 5 банковских дней с даты получения им требования о возврате средств Гранта.

8. Порядок контроля за соблюдением условий предоставления Грантов

8.1. Грантополучатель представляет Организатору в срок, установленный Договором, отчет об использовании Гранта.

8.2. Организатор осуществляет проверку представленного отчета и прилагаемых к нему копий документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления отчета.

8.3. По результатам рассмотрения отчета Организатором может быть принято решение:

8.3.1 об утверждении отчета (соответствующее уведомление направляется Организатором в адрес Грантополучателя);

8.3.2 о возвращении отчета на доработку (уточнение) (отчет направляется на доработку с сопроводительным письмом, в котором указывается причина возврата);

8.3.3 о нецелевом использовании средств Гранта (в адрес Грантополучателя направляется требование о возврате средств Гранта либо части средств Гранта с указанием срока возврата).

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1383 от 19.09.2016 г.

«Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по формированию списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №46-с (525) от 22 сентября 2016 г.

15) граждане, для которых работа в организациях – участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях субъектов Российской Федерации по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06 марта 2013 г. №188 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров», является основным местом работы (далее – Категория 15);

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий (независимо от размеров занимаемого жилого помещения) (далее – Категория 16);

17) граждане, имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса (независимо от размеров занимаемого жилого помещения) (далее – Категория 17);

18) граждане, являющиеся инвалидами, или членами семей которых являются дети-инвалиды, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее – Категория 18);

19) граждане, для которых работа в иных государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях является основным местом работы (далее – Категория 19/1);

20) граждане, состоящие в браке, при этом возраст каждого из супругов не превышает 35 лет (далее – Категория 19/2);

21) граждане, являющиеся переселенцами в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» и Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (далее – Категория 19/3).

Жителями города Калининграда признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в данном населенном пункте установлен вступившим в законную силу решением суда.

1.3. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет):

236035, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8.

Местонахождение отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки):

236010, г. Калининград, просп. Победы, 42.

График работы Отдела, Отдела социальной поддержки:

– понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

– вторник, четверг с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.4. 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 МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»: social@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

– телефоны для справок специалистов Отдела: 92-39-29, 92-39-23, 92-39-16, 92-39-57;

– телефон для справок специалистов Отдела социальной поддержки: 92-37-19.

1.6. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.7. Промежуточным результатом исполнения муниципальной функции является издание распоряжения Комитета о признании заявителя соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и о включении его в список граждан, имеющих право на приобретение

жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», либо о признании заявителя не соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – Распоряжение).

Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю выписки из Распоряжения.

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Для признания заявителя соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи», и включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», он подает в МФЦ:

1) заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках Государственной программы Российской Фе-

дерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – заявление).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес постоянного проживания;
- номер контактного телефона;
- категория, к которой относится заявитель;
- дата заполнения заявления;
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Заявление должно быть подписано заявителем.

Примерный бланк заявления (приложение №1 к Регламенту) можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» kfgd.ru в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Образец заполнения заявления приводится в приложении №2 к Регламенту;

2) паспорт либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина. В случае направления заявления с комплектом документов по почте, представляется копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, нотариально удостоверенная.

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

3) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории городского округа «Город Калининград»:

– копию карточки регистрации (форма №9), содержащей сведения о регистрации по месту жительства, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»); либо

– вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде.

В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы;

4) согласие на обработку своих персональных данных (приложение №3 к Регламенту);

5) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом). Доверенное лицо заявителя должно представить согласие на обработку своих персональных данных (приложение №4 к Регламенту).

От имени заявителя заявление с комплектом документов может быть подано одним из членов семьи заявителя, совместно с ним проживающим, при предоставлении:

– документов, подтверждающих совместное проживание: копии поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов семьи заявителя, заверенной лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов семьи заявителя;

– документов о составе семьи заявителя, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени, судебного решения о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет)).

Заявитель, отнесенный к Категории 1 (пп. 1 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

б) документы о составе семьи, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени, судебного решения о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет));

г) копию поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов его семьи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо – вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов его семьи;

д) копию поквартирной карточки (форма №10) либо выписку из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места (мест) жительства (представляется, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по последнему месту жительства составляет менее пяти лет, кроме заявителя и членов его семьи, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). Документ должен быть удостоверен способом, указанным в пп. 3 п. 2.1 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пп. 8 п. 2.1 настоящего Регламента, заявитель имеет право подтвердить декларацией, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма он (члены его семьи) не совершал (совершали) действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение которых могло привести к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (приложение №5 к Регламенту);

9) справку из органа технической инвентаризации Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ») о наличии или отсутствии у него и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты недвижимого имущества. Документ представляется в случае его отсутствия в учетном деле заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, либо в случае если имеющийся в учетном деле документ выдан ранее 01 августа 1999 г.;

10) согласие на обработку персональных данных членов его семьи (приложение №3 к Регламенту);

11) документы, удостоверяющие личности членов его семьи, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан.

Заявитель, отнесенный к Категории 2 (пп. 2 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

12) документы о составе семьи, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени, судебного решения о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет));

13) копию поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов его семьи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо – вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов его семьи;

14) копию поквартирной карточки (форма №10) либо выписку из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места (мест) жительства (представляется, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по последнему месту жительства составляет менее пяти лет, кроме заявителя и членов его семьи, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). Документ должен быть удостоверен способом, указанным в пп. 3 п. 2.1 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пп. 13 п. 2.1 настоящего Регламента, заявитель имеет право подтвердить декларацией, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма он (члены его семьи) не совершал (совершали) действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение которых могло привести к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;

15) справку из ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии у него и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты недвижимого имущества;

16) документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению:

а) справку, выданную органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав;

б) сведения об оценке рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортного средства);

в) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

г) сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакопленных в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакопленных);

д) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

е) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;

ж) трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он сам и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на ребенка;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями

проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящей подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

– пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельные ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме;

17) согласие на обработку персональных данных членов его семьи;

18) документы, удостоверяющие личности членов его семьи, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан.

Заявитель, отнесенный к Категории 4 (пп. 4 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

19) свидетельство участника государственных или муниципальных программ, иных мероприятий, имеющего право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет бюджетов всех уровней.

Заявитель, отнесенный к Категории 5, 6, 19/2 (пп. 5, 6, 20 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

20) документы о составе его семьи, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет));

21) копию поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов его семьи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо – вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов его семьи;

22) согласие на обработку персональных данных членов его семьи;

23) документы, удостоверяющие личности членов его семьи, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан.

Заявитель, отнесенный к Категории 7 (пп. 7 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

24) свидетельство участника накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих.

Заявитель, отнесенный к Категории 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19/1 (пп. 8-15, 19 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

25) заверенную копию трудовой книжки либо – справку с места работы о том, что он в настоящее время состоит в трудовых отношениях.

Заявитель, отнесенный к Категории 16 (пп. 16 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

26) удостоверение ветерана боевых действий.

Заявитель, отнесенный к Категории 17 (пп. 17 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 18-19)

27) документы о составе его семьи, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет));

28) копию поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов его семьи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо

– вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов его семьи;

29) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

30) справку из пенсионного фонда о состоянии финансовой части лицевого счета получателя материнского (семейного) капитала;

31) согласие на обработку персональных данных членов его семьи;

32) документы, удостоверяющие личности членов его семьи, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан.

Заявитель, отнесенный к Категории 18 (пп. 18 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

33) документы о составе его семьи, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет));

34) копию поквартирной карточки (форма №10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов его семьи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо

– вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов его семьи;

35) справку об установлении инвалидности;

36) согласие на обработку персональных данных членов его семьи;

37) документы, удостоверяющие личности членов его семьи, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан.

Заявитель, отнесенный к Категории 19/3 (пп. 21 п. 1.2 настоящего Регламента), кроме документов, установленных пп. 1-5 п. 2.1, представляет:

38) удостоверение переселенца.

Заявление и комплект документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Комитета;

– по электронной почте uslugi@klgd.ru.

Обращение может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае направления заявления с комплектом документов по почте выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии)) (для Категорий 1, 2);

– свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества либо выписка из единого государственного реестра прав (для Категорий 1, 2);

– заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания либо признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу) (для Категории 3).

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

– отсутствие в заявлении информации о заявителе, категории, к которой относится заявитель, подписи заявителя;

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

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

– отсутствие у заявителя копии паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, нотариально удостоверенного (в случае подачи заявления с комплектом документов по почте);

– отсутствие у заявителя электронного образа паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (в случае подачи заявления с комплектом документов по электронной почте).

2.4. Основания для отказа во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи»:

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Регламента;

– не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.1 настоящего Регламента;

– несоответствие заявителя категориям граждан, перечисленным в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.5. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов – процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения – процедура осуществляется с третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание проекта Распоряжения – процедура осуществляется с девятого по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка выписки из Распоряжения – процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание выписки из Распоряжения – процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) выписки из Распоряжения – процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.5.1. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, в случае, если заявитель относится к Категории 2 (пп. 2 п. 1.2 настоящего Регламента):

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки (лицом, его замещающим), назначение ответственного специалиста, передача ему заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и комплекта документов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя имеющим доходы и имущество стоимостью, не превышающей максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области, – процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя имеющим доходы и имущество стоимостью, не превышающей максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области, – процедура осуществляется в первой половине седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– направление заявления и комплекта документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя имеющим доходы и имущество стоимостью, не превышающей максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области, в Отдел – процедура осуществляется во второй половине седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя имеющим доходы и имущество стоимостью, не превышающей максимального уровня, начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя имеющим доходы и имущество стоимостью, не превышающей максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области, – административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта Распоряжения – процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание проекта Распоряжения – процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка выписки из Распоряжения – процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание выписки из Распоряжения – процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) выписки из Распоряжения – процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

3.1.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя, предмет заявления;

– проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным п. 2.1 настоящего Регламента;

– регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов (приложение №7 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю окончательного результата исполнения муниципальной функции;

– оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения окончательного результата исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (приложения №№9, 11-19 к Регламенту);

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

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата (только при личном обращении);

– сканирует заявление, документы (оригиналы документов, указанных в пп. 2, пп. 3 п. 2.1 настоящего Регламента, возвращает заявителю – только при личном обращении), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов (в случае поступления заявления и документов по почте, электронной почте направляет заявителю расписку в приеме документов по почте, электронной почте).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента:

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

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

3.1.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение №6 к Регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.2. Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает заявление и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), вносит отчет в АИС.

3.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.3.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Отдела), передает ему заявление и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – СЭД).

3.4. Изучение заявления и комплекта документов специалистом Отдела, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения.

3.4.1. Специалист Отдела:

– изучает заявление и документы;

– при необходимости составляет проекты запросов (о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав об отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на прежние фамилии) зарегистрированного права собственности на жилые помещения) и направляет их в Управление Росреестра;

– после получения ответов на направленные запросы анализирует их;

– готовит проект Распоряжения;

– передает проект Распоряжения начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.5. Согласование, подписание проекта Распоряжения.

3.5.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;

– передает проект документа начальнику Управления (лицу, его замещающему);

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

3.5.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;

– передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) согласованный проект документа;

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

3.5.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

– изучает представленный проект документа;

– при отсутствии замечаний подписывает проект Распоряжения.

Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (лицо, его замещающее):

– передает Распоряжение делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – общий отдел), ответственному за регистрацию распорядительных документов;

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

3.5.4. Делопроизводитель общего отдела, ответственный за регистрацию распорядительных документов:

– регистрирует Распоряжение в журнале регистрации в СЭД;

– сканирует Распоряжение, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– передает специалисту Отдела копию Распоряжения, заверенную общим отделом.

3.5.5. Специалист Отдела:

– готовит два экземпляра выписки из Распоряжения;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляры выписки из Распоряжения;

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

3.5.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– изучает представленные документы, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр выписки из Распоряжения;

– передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра выписки из Распоряжения;

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

(Окончание следует)

Адрес редакции, издателя: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №№472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaklgd@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru	Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА	Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»	Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г. Бесплатно	Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Стаж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Туленина, 15. Заказ 2700. Время подписания в печать 23.09.2016 г.: по графику - 15.30, фактическое - 15.00 Дата выхода в свет: 23.09.2016 г.	При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступающих в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком (П), публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
---	---	--	--	--	--