

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению ООО «Паркплэйс» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Крылова – ул. А. Невского в Ленинградском районе под строительство многоквартирного дома со встроенно-пристроенными помещениями

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» №919 от 03.06.2015 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организованы и 26.06.2015 проведены публичные слушания по вопросу предоставления ООО «Паркплэйс» разрешения на условно разрешенный вид использования принадлежащего застройщику на праве аренды земельного участка площадью 6340 кв. м с кадастровым номером 39:15:130501:18 с разрешенным использованием «под комплекс зданий старой церкви «Квиднау» по ул. Крылова – ул. А. Невского в Ленинградском районе под строительство многоквартирного дома со встроенно-пристроенными помещениями.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.06.2015 №919 «О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «Паркплэйс» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Крылова – ул. А. Невского в Ленинградском районе под строительство многоквартирного дома со встроенно-пристроенными помещениями» опубликовано в еженедельной Калининградской городской газете «Гражданин» от 18.06.2015 №30 (441) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» – «Условно разрешенный вид использования». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в газете «Вечерний трамвай» от 22.06.2015 №25(296).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами жилищного отдела Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Крылова – ул. А. Невского, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Комиссией по землепользованию и застройке 26.05.2015 правообладателю смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:130501:7 (ООО «Калининграднефтепродукт») направлено сообщение о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»), жилищного отдела Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград», заявителя и граждан (5 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлен эскизный проект, разработанный ООО «СТ-Стройпроект», которым предложено на земельном участке площадью 6340 кв. м строительство п-образного 4-х подъездного многоквартирного дома этажностью 9 этажей на 112 квартир со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями на 1-ом этаже (магазин продовольственных товаров, аптека,

магазин детских товаров, предприятия обслуживания населения, фитнес-центр, подземная автопарковка). По периметру здания проектом предложено устройство велосипедной дорожки.

Проектируемый дом расположен в границах места допустимого размещения объекта, соблюдены предельные параметры разрешенного строительства.

Гражданами заданы вопросы на интересующие их темы: о подключении к инженерным коммуникациям, нормативном обеспечении объекта автостоянками и т.д.

В ходе проведения публичных слушаний представитель ООО «Калининграднефтепродукт» высказал опасения о возможном нарушении благоприятных условий жизнедеятельности граждан после застройки.

Остальные участники публичных слушаний предложений и замечаний по рассматриваемой теме не высказали.

В Комиссию и жилищный отдел Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского округа «Город Калининград» поступило письменное заявление ООО «Калининграднефтепродукт» о несогласии с предоставлением ООО «Паркплэйс» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Крылова – ул. А. Невского в Ленинградском районе под строительство многоквартирного дома со встроенно-пристроенными помещениями, так как, по их мнению, размещение жилого дома рядом с АЗС приведет к нарушению действующего законодательства РФ в области пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и вызовет многочисленные жалобы населения.

Картой по экологическим условиям и нормативному режиму хозяйственной деятельности Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, установлены ограничения, согласно которым часть рассматриваемого участка расположена в совокупной санитарно-защитной зоне (индекс «Н-8») существующих автозаправочной станции №3 по ул. А. Невского, 251 и источника ЭМИ радиочастотного диапазона ООО «Радио Бас» по ул. А. Невского. В связи с чем проектом предложено на данной части участка разместить гостевые автопарковки.

В соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ до начала строительства объекта капитального строительства проектная документация подлежит государственной или не государственной экспертизе, в рамках которой проводится проверка, в т.ч. на соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям, мероприятиям по обеспечению пожарной безопасности.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с вышеизложенным, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление ООО «Паркплэйс» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Крылова – ул. А. Невского в Ленинградском районе под строительство многоквартирного дома со встроенно-пристроенными помещениями.

Приложение:
- протокол проведения публичных слушаний от 26.06.2015 на 3-х листах;
- сопроводительное письмо КГХ на 1-м листе;
- письмо ООО «Калининграднефтепродукт» на 5-ти листах.

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 30.06.2015 №20 «О проведении публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения градостроительных регламентов» информирует о следующем:

На 21 июля 2015 года на 17 часов 00 минут назначены публичные слушания по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части:

- уточнения предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства для объектов и сооружений инженерной инфраструктуры, в том числе объектов некапитального строительства (**приложение №1**);

- определения предельного размера земельного участка, предоставленного под жилой дом (жилой блок) блокированной застройки (**приложение №2**).

Приложение №1 к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 30.06.2015 №20.

Внести изменения в статью 41 положения 2 главы 13 части III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих решений), дополнив пункт 14 после абзаца 1 дополнительным абзацем следующего содержания:

«- Предельные параметры разрешенного строительства для объектов и сооружений инженерной инфраструктуры, в том числе объектов некапитального строительства

1	Минимальный отступ зданий, строений и сооружений от красной линии улиц	м	5
2	Минимальный отступ зданий, строений и сооружений до красной линии проезда	м	3
3	Минимальное расстояние от зданий, строений и сооружений до границ см ежных земельных участков	м	1
4	Минимальное расстояние от отдельно стоящих распределительных пунктов и трансформаторных подстанций напряжением 10(6) – 20 кВ (при числе трансформаторов не более двух) и мощностью каждого до 1000 кВА до окон жилых домов и общественных зданий с учетом допустимого уровня шума и вибрации	м	10
5	Минимальное расстояние от отдельно стоящих распределительных пунктов и трансформаторных подстанций напряжением 10(6) – 20 кВ (при числе трансформаторов не более двух) и мощностью каждого до 1000 кВА до зданий лечебно-профилактических учреждений с учетом допустимого уровня шума и вибрации	м	15
6	Площадь земельного участка под размещение мачтовых и комплектных (КТП) подстанций 35/0,38 кВ	м2	50

Нормы отвода земель для подстанций определяются в соответствии с нормами отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ №14278 тм-т1, утвержденными Минтопэнерго 20.05.1994.

Площади земельных участков, отводимых для подстанций, распределительных и секционированных пунктов с высшим напряжением от 6 до 20 кВ, должны быть не больше значений, приведенных в таблице.

№ п/п	Типы подстанций, распределительных и секционированных пунктов	Площади отводимых земельных участков (м²)
1	Мачтовая подстанция мощностью от 25 до 250 кВ А	50
2	Комплектные подстанции с одним трансформатором мощностью от 25 до 630 кВ А	50
3	Комплектные подстанции с двумя трансформаторами мощностью от 160 до 630 кВ А	80
4	Подстанция с двумя трансформаторами закрытого типа мощностью от 160 до 630 кВ А	150
5	Распределительные пункты наружной установки	250
6	Распределительные пункты закрытого типа	200
7	Секционированные пункты	80

Примечание:
1) Площади определены с учетом размеров заземляющих устройств и дополнением 1 м от них во все стороны. Для комплектной подстанции с выносным разъединителем (на концевой опоре) учитывался участок расположения опоры с разъединителем и ее заземляющего устройства.

2) При расчете площади не учитывают земельные участки для размещения концевых опор воздушных линий электропередачи напряжением 6 – 20 кВ и до 1 кВ.

3) Площади указаны для типовых конструкций. Для нетиповых конструкций значения площади определяются проектами, утвержденными в установленном порядке, в которых содержится обоснование отказа от типовых конструкций.

Размеры земельных участков для отдельно стоящих отопительных котельных, располагаемых в жилых зонах, следует принимать по таблице 14

СП 42.133330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Приложение №2 к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 30.06.2015 №20.

Внести изменения в Таблицы «Параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости»:

- позицию 11 раздела Ж-3 «ЗОНА ЗАСТРОЙКИ МАЛОЭТАЖНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ», позицию 9 раздела Ж-4 «ЗОНА ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ», позицию 8 раздела ЖИ «ЗОНА МАЛОЭТАЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ ИСТОРИЧЕСКИХ РАЙОНОВ» статьи 41.1 главы 13 и позицию 7 раздела ОЖ «ЗОНА ОБЩЕСТВЕННО-ЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ» статьи 42.2 изложить в следующей редакции:

Минимальная площадь земельного участка, образуемого для строительства жилого дома (жилого блока) блокированной застройки	м²	250
Максимальная площадь земельного участка, образуемого в целях строительства жилого дома (жилого блока) блокированной застройки*	м²	350

* Площадь земельного участка, образованного ранее и принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, может быть более 350 кв. м в случае реконструкции существующего жилого дома (жилого блока) блокированной застройки

- из таблиц «Параметры разрешенного строительного изменения объектов недвижимости» разделов Ж-2 «ЗОНА ЗАСТРОЙКИ СРЕДНЕЭТАЖНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ» и Ж-3 «ЗОНА ЗАСТРОЙКИ МАЛОЭТАЖНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ» статьи 41.1 главы 13 исключить позиции 6:

6	Минимальная глубина участка (n – ширина жилой секции)	м	15+n
---	---	---	------

Место проведения – административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, кабинет 206.

В соответствии с п.п. 3.3 положения «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда №50 от 25.03.2009, прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации комиссией по проведению публичных слушаний с указанием места их постоянного проживания на основании паспортных данных.

Участники публичных слушаний не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний вправе представлять в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, 1-й этаж, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон для справок: 92-32-11, 92-30-62, 31-10-31.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00.

Адрес электронной почты управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: ga_arx@klgd.ru.

С проектом можно ознакомиться:
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет: http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php.

сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;

- в спецвыпуске газеты «Гражданин» №35 (446) от 09.07.2015.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №982 от 19.06.2015 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством» – в специальных выпусках газеты «Гражданин» №31 от 25 июня 2015 г., №32 от 2 июля 2015 г. и №36 от 10 июля 2015 г.

- при получении промежуточного результата;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при предоставлении уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет по почте или электронной почте – два раза:

- при получении промежуточного результата;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

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

- порядок заполнения уведомления;
- срок рассмотрения уведомления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи уведомления с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

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

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

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- по желанию гражданина специалисты Отдела выдают заявителю бланк уведомления и образец его заполнения.

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

- прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления. В случае принятия решения об отказе в приеме уведомления и комплекта документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме уведомления. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления;

- передача уведомления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый половине второго рабочего дня с момента регистрации уведомления;

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

В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – собственность:

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земель-

ного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо со второго по тринадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с седьмого по двенадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с четырнадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцатого по двадцать первый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка – административная процедура осуществляется с тринадцатого по пятнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцатого по двадцать первый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- визирование и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка – административная процедура осуществляется с шестнадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцать третьего по двадцать шестой день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка и акта установления цены продажи земельного участка – административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать первый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцать седьмого по двадцать восьмой день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка).

В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование:

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо со второго по тринадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае, если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с седьмого по двенадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с четырнадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцатого по двадцать первый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка – административная процедура осуществляется с тринадцатого по пятнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо со второго по тринадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо про-

екта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка – административная процедура осуществляется с шестнадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцать третьего по двадцать шестой день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка);

- выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка – административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать первый день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем самостоятельно представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка) либо с двадцать седьмого по двадцать восьмой день с момента регистрации уведомления (в случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка).

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка уведомления в электронном виде.

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

В случае направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.15, 3.21, 3.27 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов;

- передача уведомления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение уведомления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – собственность:

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка;

- визирование и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка;

- выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка и акта установления цены продажи земельного участка.

В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование:

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

3.2.1.1 в распоряжении Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города находится:

- отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт земельного участка – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

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

- в Управлении Росреестра для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

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

3.3.2. Заявитель вправе подать уведомление посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ уведомления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ, получивший уведомление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения уведомления о постановке земельного участка на учет с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

- Управление Росреестра;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- Оценщик.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

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

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

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

1) текст уведомления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

3) уведомление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии) в день его получения в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копии документа штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готовых промежуточного результата и результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует уведомление и комплект документов заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- 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) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие уведомления требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение уведомлению либо уведомлению об отказе в при-

еме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;

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

- прикрепление файлов со сканированными образами уведомления и документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача уведомления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- уведомления заявителя с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии);

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) уведомления с комплектом документов и расписки в приеме документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает зарегистрированное уведомление заявителя с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии), назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего уведомления с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение уведомления с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии) и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает уведомление с приложенным кадастровым паспортом земельного участка (кадастровой выпиской) о земельном участке) специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на уведомлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – ответственность:

3.8. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

3.8.2. Специалист Отдела:

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

– в случае если заявителем представлено уведомление без приложенного кадастрового паспорта (выписки из кадастрового паспорта) земельного участка составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области с просьбой предоставить кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

– составляет проект межведомственного запроса в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

– составляет проект межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует запросы;

– направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

– информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, из Управления ФНС России по Калининградской области (при наличии), из Управления Росреестра ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка:

– составляет проект запроса на организацию проведения оценочных работ в Отдел землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города, готовит его к визированию и подписанию;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта запроса на организацию проведения оценочных работ, направленной в Отдел землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 1 экземпляр проекта запроса на организацию проведения оценочных работ, направленного в Отдел землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, визирует проект запроса на организацию проведения оценочных работ;

– передает запрос на организацию проведения оценочных работ через специалиста Отдела начальнику Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.7. При поступлении в Отдел землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города запроса на организацию проведения оценочных работ:

3.8.7.1. Начальник Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший запрос на организацию проведения оценочных работ;

– готовит и передает запрос на организацию проведения оценочных работ Оценщику для дачи отчета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.7.2. После получения отчета Оценщика начальник Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города:

– передает 1 экземпляр отчета Оценщика специалисту Отдела.

3.8.8. Специалист Отдела:

– готовит к визированию и согласованию проект распоряжения о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование и согласование;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5, 3.8.8), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4, 3.8.6), начальник Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города (п. 3.8.7).

3.8.10. Критерием принятия решения являются:

– поступивший кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

– поступивший отчет Оценщика;

– наличие оснований для подписания распоряжения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.11.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка к визированию и согласованию.

3.8.11.2. Специалист Отдела:

– передает комплект документов с 5 экземплярами проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо с 2 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отчет специалиста Отдела о подготовке 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 5 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает и согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка начальнику правового управления Администрации (лицу, его замещающему) либо передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.4. Председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее):

– рассматривает и согласовывает 1 экземпляр проекта распоряжения о предоставлении земельного участка;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

– рассматривает и подписывает 5 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка;

– указывает дату на 5 экземплярах распоряжения о предоставлении земельного участка и передает их с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.6. Специалист Отдела:

– передает 5 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка делопроизводителю общего отдела Администрации (далее – Общий отдел) для регистрации в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.7. Делопроизводитель Общего отдела:

– регистрирует в СЭД распоряжение о предоставлении земельного участка;

– сканирует распоряжение о предоставлении земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– передает 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.8. Специалист Отдела:

– передает 4 экземпляра зарегистрированного распоряжения о предоставлении земельного участка главному специалисту – помощнику заместителя главы Администрации для проставления оттиска печати Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.9. Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации:

– в присутствии председателя Комитета проставляет оттиск печати Комитета на 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и передает их специалисту Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.9.6, 3.9.8), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.9.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.9.5), делопроизводитель Общего отдела (п. 3.9.7), главный специалист – помощник заместителя главы Администрации (п. 3.9.9).

3.9.11. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующей о его готовности;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект распоряжения о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.12.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления (лицом, его замещающим) и председателем юридического комитета Администрации (лицом, его замещающим) 1 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка, подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) 5 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, проставление оттиска печати Комитета на 4 экземплярах распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.9.12.2. Главный специалист – помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета передает 4 экземпляра зарегистрированного распоряжения о предоставлении земельного участка с проставленным оттиском печати Комитета специалисту Отдела либо начальник Управления (лицо, его замещающее) передает 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.9.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего), оттиск печати Комитета на 4 экземплярах распоряжения о предоставлении земельного участка, дата их подписания либо подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка либо подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела:

– в случае принятия решения о предоставлении земельного участка: – снимает копию с распоряжения о предоставлении земельного участка;

– снимает копию с кадастрового паспорта земельного участка и подшивает ее в сформированное дело заявителя;

– готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка (далее – сопроводительное письмо);

– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма;

– передает подписанные экземпляры сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.4. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра сопроводительного письма, 1 экземпляр копии распоряжения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка либо сформированное дело заявителя и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

– регистрирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (промежуточного результата), ука-

занной в расписке (дате окончания срока предоставления результата (промежуточного результата) муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров сопроводительного письма, 1 экземпляра копии распоряжения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляра кадастрового паспорта земельного участка либо сформированного дела заявителя и 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления готового результата заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю промежуточного результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

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

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ (лицом, его замещающим) промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5.3. При обращении заявителя за получением промежуточного результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 2 экземпляра сопроводительного письма, 1 экземпляр копии распоряжения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма, 1 экземпляр копии распоряжения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю промежуточного результата муниципальной услуги либо

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

- передает сопроводительное письмо с подписью заявителя, свидетельствующей о получении промежуточного результата, специалисту Отдела либо

- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в Общий отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.4), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.5.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.5).

3.10.7. Критериями принятия решения являются поступление сопроводительного письма, копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо сформированного дела заявителя и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результат административной процедуры.

3.10.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС проекта сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем 1 экземпляра сопроводительного письма, 1 экземпляра копии распоряжения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляра кадастрового паспорта земельного участка либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре сопроводительного письма либо на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- почтовое уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма, 1 экземпляра копии распоряжения о предоставлении земельного участка и 1 экземпляра кадастрового паспорта земельного участка либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, подписанных заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим).

3.11.2. Специалист Отдела:

- готовит проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (здесь и далее по тексту указывается количество изготовленных экземпляров договоров – три, при этом, если имеются созаявители, дополнительно изготавливается по одному экземпляру для каждого созаявителя) и акт установления цены продажи земельного участка в 2 экземплярах;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и

передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах и проекта акта установления цены продажи земельного участка в 2 экземплярах;

- передает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 2 экземпляра проекта акта установления цены продажи земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2).

3.11.4. Критериями принятия решения является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение о предоставлении земельного участка.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка и акта установления цены продажи земельного участка к визированию и согласованию.

3.11.5.2. Специалист Отдела:

- передает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 3 экземпляра проекта акта установления цены продажи земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи на 1 экземпляре проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляре проекта акта установления цены продажи земельного участка и внесенный специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка к визированию и согласованию;

- отчет специалиста Отдела о подготовке 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка и 2 экземпляров проекта акта установления цены продажи земельного участка в регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Визирование и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования проекта договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах и проекта акта установления цены продажи земельного участка в 2 экземплярах.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляр проекта акта установления цены продажи земельного участка;

- передает проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах и проект акта установления цены продажи земельного участка в 2 экземплярах для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проекта договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах и проекта акта установления цены продажи земельного участка в 2 экземплярах для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и подписывает 2 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка;

- передает согласованные 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему);

- передает 2 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.4. Председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка;

- передает согласованные 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка (лицу, его замещающему) через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.5. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка;

- указывает дату на 3 экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка и передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.12.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3), председатель юридического комитета Администрации (лицо его замещающее) (п. 3.12.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.12.5).

3.12.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляре проекта акта установления цены продажи земельного участка, свидетельствующей об их готовности;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект договора купли-продажи земельного участка и проект акта установления цены продажи земельного участка.

3.12.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.9.1. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляра проекта акта установления цены продажи земельного участка, согласование начальником Управления 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка и подписание 2 экземпляров акта установления цены продажи земельного участка, согласование председателем юридического комитета Администрации 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка, подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.12.9.2. Начальник Управления передает 2 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка специалисту Отдела.

3.12.9.3. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) передает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка специалисту Отдела.

3.12.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления на 2 экземплярах акта установления цены продажи земельного участка;

- подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего), дата подписания на 3 экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.13. Выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка и акта установления цены продажи земельного участка.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанные начальником Управления 2 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка.

3.13.2. Специалист Отдела:

- снимает копию с распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка и акта установления цены продажи земельного участка;

- осуществляет брошюровку проекта договора купли-продажи земельного участка;

- подшивает в сформированное дело заявителя копию 1 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка, копию 1 экземпляра копии проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка;

- регистрирует проект договора купли-продажи земельного участка в СЭД;

- сканирует проект договора купли-продажи земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сформированное по обращению заявителя дело, а также 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 2 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.13.3.1. В случае получения сформированного дела заявителя и 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка и 2 экземпляров акта установления цены продажи земельного участка:

- регистрирует акт установления цены продажи земельного участка в АИС;

- сканирует акт установления цены продажи земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ сформированного по обращению заявителя дела, а также 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка и 2 экземпляров акта установления цены продажи земельного участка.

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

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

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляр акта установления цены продажи земельного участка.

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 2-5)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляр акта установления цены продажи земельного участка;

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

- подписывает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в Общий отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.13.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются поступление 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, 1 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и 2 экземпляров акта установления цены продажи земельного участка, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.6. Результат административной процедуры.

3.13.6.1. Результатом административной процедуры является получение заявителем 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;

- почтовое уведомление о вручении заявителю 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка и 1 экземпляра акта установления цены продажи земельного участка.

В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – аренда, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование:

3.14. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет с приложенным кадастровым паспортом земельного участка (кадастровой выпиской о земельном участке) (при наличии).

3.14.2. Специалист Отдела:

- в случае если заявителем представлено уведомление без кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области с просьбой предоставить кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

- составляет проект межведомственного запроса в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

- составляет проект межведомственного запроса в Управление Росреестра;

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, из Управления ФНС России по Калининградской области (при наличии), из Управления Росреестра ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (если испрашиваемое право – аренда), в постоянное (бессрочное) пользование (если испрашиваемое право – постоянное (бессрочное) пользование) или в безвозмездное пользование (если испрашиваемое право – безвозмездное пользование) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование и согласование;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование и согласование;

- передает комплект документов и 5 экземпляров проекта рас-

поряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.14.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.14.2, 3.14.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.14.3, 3.14.4).

3.14.7. Критериями принятия решения являются:

- поступивший кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

- наличие оснований для подписания распоряжения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.14.8.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.14.8.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов с 5 экземплярами проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо с 2 экземплярами уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;

3.14.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет специалиста Отдела о подготовке 5 экземпляров проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке СЭД.

3.15. Визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном п. 3.9 настоящего Административного регламента.

3.16. Выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном п. 3.10 настоящего Административного регламента.

3.17. Подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Отдела 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка, подписанных заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим).

3.17.2. Специалист Отдела:

- готовит проект договора на передачу в аренду городских земель (если испрашиваемое право – аренда) в 4 экземплярах, либо проект договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (если испрашиваемое право – постоянное (бессрочное) пользование) в 3 экземплярах, либо проект договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка (если испрашиваемое право – безвозмездное пользование) в 3 экземплярах;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 3 экземплярах, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка в 3 экземплярах;

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему). Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.17.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.17.2).

3.17.4. Критериями принятия решения являются:

- подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение о предоставлении земельного участка;

- наличие оснований для подписания проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

3.17.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.17.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка к визированию и согласованию.

3.17.5.2. Специалист Отдела:

- передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.17.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 1 экземпляре проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 1 экземпляре проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- отчет специалиста Отдела о подготовке 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка в регистрационной карточке в СЭД.

3.18. Визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования проекта договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 3 экземплярах, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка в 3 экземплярах.

3.18.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 1 экземпляр проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 1 экземпляр проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- передает проект договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах, либо проект договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 3 экземплярах, либо проект договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка в 3 экземплярах для согласования начальнику Управления Комитета (лицу, его замещающему);

- вносит отчет о передаче проекта договора на передачу в аренду городских земель в 4 экземплярах, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 3 экземплярах, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка в 3 экземплярах для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему) в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.18.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- передает согласованные 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.18.4. Председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- передает согласованные 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

- рассматривает и подписывает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- указывает дату на 4 экземплярах проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземплярах проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземплярах проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, передает их через главного специалиста – помощника управляющего делами управляющему делами Администрации для проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.18.6. Управляющий делами Администрации (лицо, его замещающее):

- проставляет оттиск гербовой печати Администрации на 4 экземплярах проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземплярах проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземплярах

проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка и передает их через главного специалиста – помощника управляющего делами специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.18.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.18.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.18.3), председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.18.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) п. 3.18.5), управляющий делами Администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.18.6).

3.18.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 1 экземпляре проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 1 экземпляре проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, свидетельствующей об их готовности;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект договора на передачу в аренду городских земель, либо в проект договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо в проект договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.18.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.18.9.1. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 1 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, согласование начальником Управления, председателем юридического комитета Администрации 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.18.9.2. Управляющий делами Администрации (лицо, его замещающее) передает 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка специалисту Отдела.

3.18.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего), дата подписания, оттиск гербовой печати Администрации на 4 экземплярах проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо на 3 экземплярах проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо на 3 экземплярах проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.19. Выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.19.2. Специалист Отдела:

- снимает копии с распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- осуществляет брошюровку проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- подшивает в сформированное дело заявителя 1 экземпляр распоряжения о предоставлении земельного участка, 1 экземпляр проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо 1 экземпляр проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 1 экземпляр проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- регистрирует проект договора на передачу в аренду городских земель, либо проект договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проект договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка в СЭД;

- сканирует проект договора на передачу в аренду городских земель, на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проект договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сформированное по обращению заявителя дело, а также:

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.19.3.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставляет муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ сформированного по обращению заявителя дела, а также:

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

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

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ. Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.19.3.2. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС:

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и либо 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке:

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляра проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо

- 4 экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

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

- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в Общий отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.19.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.19.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.19.3.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.19.3).

3.19.5. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.19.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.19.6.1. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем:

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.19.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;

- почтовое уведомление о вручении заявителю;

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 4 экземпляров проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо

- 4 экземпляров распоряжения о предоставлении земельного участка и 3 экземпляров проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка.

3.20. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления услуги.

3.20.1. В случае если земельный участок предоставляется в собственность, после получения и подписания проекта договора купли-продажи земельного участка, осуществления платы за земельный участок в соответствии с договором заявитель (созаявитель) подает в МФЦ соответствующее уведомление, в котором указывает реквизиты платежного документа, к уведомлению прикладывает все экземпляры подписанного договора купли-продажи земельного участка (в том числе экземпляры созаявителей). Примерная форма уведомления приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела проверяет поступление денежных средств за земельный участок в соответствии с условиями договора. В случае подтверждения оплаты на договоры управляющим делами Администрации ставится оттиск гербовой печати, после чего договоры купли-продажи земельного участка выдаются заявителю (созаявителям) через МФЦ для осуществления государственной регистрации права собственности. Срок рассмотрения уведомления и подготовки договоров купли-продажи земельного участка к выдаче не может превышать 5 рабочих дней с момента их подписания.

В случае неподтверждения оплаты земельного участка в соответствии с условиями договора в адрес заявителя (созаявителя) не позднее 5 рабочего дня с момента получения уведомления о подписании договора направляется уведомление об отказе в выдаче договора купли-продажи.

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

3.20.3. После государственной регистрации в Управлении Росреестра права собственности либо договора на передачу в аренду городских земель, либо права постоянного (бессрочного) пользования, либо договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного договора купли-продажи земельного участка, либо 2 экземпляра договора на передачу в аренду городских земель, либо 1 экземпляр договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо 1 экземпляр договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка и передает его (их) в МФЦ. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает отметку в АИС с указанием даты регистрации договора на передачу в аренду городских земель, либо договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, после чего 1 экземпляр договора передает в отдел бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, а другой экземпляр – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема уведомления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию уведомления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на уведомлении номера и даты регистрации;

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

- своевременную передачу уведомления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

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

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 2-7)

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта акта установления цены продажи земельного участка;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов договора на передачу в аренду городских земель, договора купли-продажи земельного участка, договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему уведомления с комплектом документов;

- правомерность принятия решения о согласовании проектов акта установления цены продажи земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проектов договора на передачу в аренду городских земель, договора купли-продажи земельного участка, договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города несет персональную ответственность за:

- своевременную передачу запроса на организацию проведения оценочных работ Оценщику для составления отчета и передачу отчета Оценщика специалисту Отдела.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта акта установления цены продажи земельного участка;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка согласования распоряжения о предоставлении земельного участка, проектов договора на передачу в аренду городских земель, договора купли-продажи земельного участка, договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Председатель юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования и проверку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка на соответствие требованиям земельного законодательства;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;

- правомерность принятия решения о заключении договора.

4.11. Ведущий юрист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Директор МФЦ (лицу, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.14. Директором МФЦ и начальником Отдела определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

ципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

1) нарушение срока регистрации уведомления о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

- специалиста Отдела – начальнику Отдела;

- депозитария Общего отдела – начальнику Общего отдела (лицу, его замещающему);

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

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

- заместителя Отдела, начальника Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

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

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

- главы городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающего).

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

Образец заполнения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 110203
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.
(без доверенности)
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)
от имени
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии),
проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка, расположенного по адресу:

ул. Красная

(адрес земельного участка)

кадастровый номер 39:15:121512:77

вид испрашиваемого права аренда

цель использования земельного участка под открытое складирование

Кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка прилагаю /не прилагаю (ненужное зачеркнуть).

Номер первоначально поданного заявления: 028/23угр 25 от 15.05.2014

(заполняется по желанию)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления уведомления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме уведомления получаю(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Вход. № , дата

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № к уведомлению

Я, Сидоров Петр Петрович
(полностью Ф.И.О. созаявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «01» февраля 2002 г. ОВД Центрального района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Западная, д. 5, В. 1
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон 040506,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.
без доверенности
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)
от имени
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
Прошу предоставить в долевую собственность
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаемителя)
земельный участок, указанный в уведомлении.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии № код подразделения ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « » г. ,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон ,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)
от имени
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии),
проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)
кадастровый номер
вид испрашиваемого права
цель использования земельного участка
Кадастровый паспорт (выписку из кадастрового паспорта) земельного участка прилагаю /не прилагаю
(не нужно зачеркнуть).
Номер первоначально поданного заявления: 028/23угр от
(заполняется по желанию)
Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)
 выдать при личном обращении
Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,
на момент предоставления уведомления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме уведомления получил(а).
« » 20 г. « » ч. « » мин.
Вход. № , дата

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № к уведомлению

Я,
(полностью Ф.И.О. созаемителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии № код подразделения ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « » г. ,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон ,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)
от имени
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
Прошу предоставить в долевую собственность
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаемителя)
земельный участок, указанный в уведомлении.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №3 к Административному регламенту
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации
Образец заполнения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»
(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ОГРН 000000000000 ОГРНИП ИНН 0000000000
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Маковая, 10
в лице Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон 112222, действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности б/н от 01.01.2014
уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка, расположенного по адресу:
ул. Земельная
(адрес земельного участка)
кадастровый номер 39:15:151312:99
вид испрашиваемого права аренда
цель использования земельного участка Размещение (организация) площадок для выгула собак
Кадастровый паспорт (выписку из кадастрового паспорта) земельного участка прилагаю /не прилагаю
(не нужно зачеркнуть).
Номер первоначально поданного заявления: 028/23угр от
(указывается по желанию)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)
 выдать при личном обращении

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,
на момент предоставления уведомления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме уведомления получил(а).
« » 20 г. « » ч. « » мин.
Вход. № , дата

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № к уведомлению

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя)
ОГРН 000000000000 ОГРНИП ИНН 0000000000
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Западная, 37
в лице Сидорова Петра Сидоровича
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон 115599, действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов, или индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности
Прошу предоставить в долевую собственность с
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаемителя)
земельный участок, указанный в уведомлении.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №4 к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя)
ОГРН ОГРНИП ИНН
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон , действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности
уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)
кадастровый номер
вид испрашиваемого права
цель использования земельного участка
Кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка прилагаю /не прилагаю (ненужное
зачеркнуть).
Номер первоначально поданного заявления: 028/23угр от
(указывается по желанию)
Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)
 выдать при личном обращении
Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,
на момент предоставления уведомления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме уведомления получил(а).
« » 20 г. « » ч. « » мин.
Вход. № , дата

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № к уведомлению

(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 2-9)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____в лице _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя) без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, или индивидуальным предпринимателем) на основании доверенности _____

Прошу предоставить в долевую собственность с _____

(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созавителя,
фирменное наименование юридического лица)

земельный участок, указанный в уведомлении.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги 028-23/у

Ф.И.О. представившего документы _____

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя
указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (созавителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя физического лица либо представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							<input type="checkbox"/>
4.	Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка							<input checked="" type="checkbox"/>

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки

(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения промежуточного результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №6 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в приеме документов****для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством**

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги 028-23/у

Дано заявителю _____ Иванову Петру Ивановичу _____

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо представителя

заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ 00.00.0000. в 00 ч. 00 м. _____ предъявлены

(указать дату и время приёма)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указывается п. и реквизиты Административного регламента)

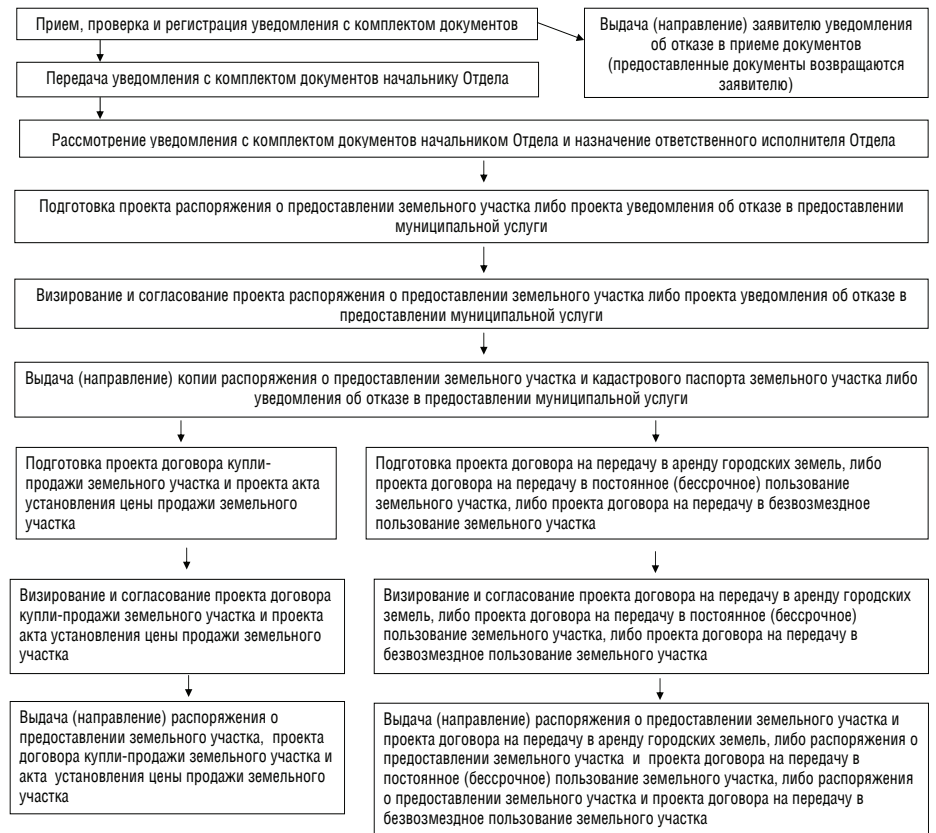
вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №7 к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством**

Приложение №8 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов; подготовка отказа в приеме документов; подписание отказа в приеме документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрист-консультант МФЦ Директор МФЦ	1 час	1 день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – собственность				
4	Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Оценщик	2 часа	2-6 либо 2-13 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
5	Визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Председатель Комитета Делопроизводитель Общего отдела Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации	7 часов 15 минут	7-12 либо 14-19 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
6	Выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Управления Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	4 часа 05 минут	13-14 либо 20-21 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
7	Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	2 часа	13-15 либо 20-22 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
8	Визирование и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка и проекта акта установления цены продажи земельного участка	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель Комитета Председатель юридического комитета Администрации Председатель Комитета Управляющий делами Администрации	6 часов	16-19 либо 23-26 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
9	Выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка и акта установления цены продажи земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	4 часа	20-21 либо 27-28 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
В случае если заявитель указал вид испрашиваемого права – аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование				

10	Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела	2 часа	2-6 либо 2-13 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
11	Визирование и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Председатель Комитета Делопроизводитель Общего отдела Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации	7 часов 15 минут	7-12 либо 14-19 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
12	Выдача (направление) копии распоряжения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Управления Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	4 часа 05 минут	13-14 либо 20-21 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
13	Подготовка проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора безвозмездного пользования земельного участка	Специалист Отдела	2 часа	13-15 либо 20-22 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
14	Визирование и согласование проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо проекта договора безвозмездного пользования земельного участка	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Председатель Комитета Управляющий делами Администрации	6 часов	16-19 либо 23-26 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет
15	Выдача (направление) распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора на передачу в аренду городских земель, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу в безвозмездное пользование земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	4 часа	20-21 либо 27-28 день с момента регистрации уведомления о постановке земельного участка на кадастровый учет

Приложение №9 к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, Борисов Борис Борисович
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00-00,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан 01 мая 1995 г. ОВД Московского района г. Калининграда.
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Маковая, д. 35, кв. 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
112233, контактный телефон 112233
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
без доверенности
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям ,
(наименование и реквизиты документа)
от имени ,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
уведомляю о произведенной оплате по договору № 000250 от 01.01.2015.
Реквизиты платежного документа: от 00.00.0000 № 00 Банк «Огни Москвы»
Копию платежного документа прилагаю /не прилагаю (ненужное зачеркнуть)
Приложение: договор № от в экземплярах
 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)
Вход. № , дата

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2015 г. №1095 г. Калининград

Об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2014 №872, и итогами рассмотрения на заседании комиссии по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» 01.07.2015 предложений главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить капитальные вложения в объект капитального строительства муниципальной собственности городского округа

«Город Калининград» «Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде, Калининградской области» (приложение).

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

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

**И.о. главы
городского округа Н.А. Дмитриева**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 08.07.2015 г. №1095

Сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого принято решение об осуществлении капитальных вложений за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Показатели	Значения показателей				
		1	2	3		
1	Наименование объекта капитального строительства	Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде, Калининградской области				
2	Направление инвестирования	Строительство				
3	Наименование муниципальной программы, предусматривающей осуществление капитальных вложений в объект муниципальной собственности	Развитие коммунальной инфраструктуры городского округа «Город Калининград»				
4	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»				
5	Способ финансового обеспечения капитальных вложений	Бюджетные инвестиции				
6	Наименование муниципального заказчика	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» городского округа «Город Калининград»				
7	Годы реализации	2013-2016 гг.				
8	Реквизиты: – положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства; – положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства; – документа об утверждении проектной документации заказчиком	от 13.06.2015 № 39-1-4-0119-15 от 13.06.2015 № 39-1-6-0055-15 Приказ МКУ «УКС» от 18.06.2015 № 01-04/64/УКС				
9	Мощность объекта капитального строительства, подлежащего вводу	Диаметр – 400 мм; протяженность – 2133 м; мощность – 67 л/с				
10	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2016 г.				
11	Сметная стоимость объекта капитального строительства (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	всего	годы			
			2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
11.1	в том числе: проектно-изыскательские работы, (тыс. руб.) - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	48 694,5	109,4	1 081,5	41 027,2	6 476,4
		48 998,9	109,4	1 081,5	41 027,2	6 780,8
11.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.) - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	2 218,1	109,4	1 081,5	1 027,2	-
		2 218,1	109,4	1 081,5	1 027,2	-
12	Общий объем капитальных вложений в объект капитального строительства в ценах соответствующих лет с разбивкой по источникам финансирования (тыс. руб.): всего средства бюджета внебюджетные источники	всего	годы			
			2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
12.1	в том числе: проектно-изыскательские работы, (тыс. руб.) внебюджетные источники	49 043,2	105,0	1 790,8	41 302,5	5 844,9
		49 043,2	105,0	1 790,8	41 302,5	5 844,9
12.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.) внебюджетные источники	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
12.2.1	в том числе: авторский надзор за счет затрат на строительный контроль (тыс. руб.) внебюджетные источники	3 198,3	105,0	1 790,8	1 302,5	-
		3 198,3	105,0	1 790,8	1 302,5	-
12.2.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.) внебюджетные источники	45 844,9	-	-	40 000,0	5 844,9
		45 844,9	-	-	40 000,0	5 844,9
12.2.3	в том числе: авторский надзор за счет затрат на строительный контроль (тыс. руб.) внебюджетные источники	92,1	-	-	80,4	11,7
		92,1	-	-	80,4	11,7
13	Объем затрат, не включенный в общий объем капитальных вложений, в ценах соответствующих лет (тыс. руб.) в том числе: строительный контроль (тыс. руб.)	945,5	2,3	22,7	805,9	114,6
		945,5	2,3	22,7	805,9	114,6

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Андреевой И.П., на основании п. 3 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 лет земельного участка с кадастровым номером 39:15:150908:62 по ул. А. Суворова в Московском районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 344 кв. м.
Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. А. Суворова, 133а.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1034 от 01.07.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1644 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 31.12.2014 №2277, от 26.03.2015 №546)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №35 от 9 июля 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 г. №1034

**Муниципальная программа
«Обеспечение эффективного функционирования
органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»**

Срок реализации – 2015-2017 годы

**Паспорт
муниципальной программы**

Наименование программы	Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (далее – программа)
Заказчик программы	Администрация городского округа «Город Калининград»
Предполагаемые сроки реализации программы	2015 – 2017 гг.
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	Ведомственная целевая программа «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»
Исполнители основных мероприятий программы	Администрация городского округа «Город Калининград» Комитет экономики, финансов и контроля
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий программы	Общий объем финансирования программы составляет 331 787,22 тыс. руб., в том числе: 2015 год: 125 314,40 тыс. руб.; 2016 год: 101 474,05 тыс. руб.; 2017 год: 104 998,77 тыс. руб. В том числе: средства бюджета городского округа «Город Калининград» – 331 787,22 тыс. руб., из них: 2015 год: 125 314,40 тыс. руб.; 2016 год: 101 474,05 тыс. руб.; 2017 год: 104 998,77 тыс. руб. Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	В результате реализации программы: - доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, будет доведена до 95%; - доля автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников администрации будет доведена до 100%; - доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ будет доведена до 100%; - будет обеспечена актуальность информации на официальном сайте администрации городского округа; - будет произведена интеграция процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи программы

Программа направлена на решение задач эффективного функционирования администрации и главы городского округа «Город Калининград», городского Совета депутатов Калининграда в рамках автотранспортного обслуживания, создание условий для развития материально-технической базы, обновление основных фондов, повышение информационной открытости администрации, достижение роста удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления и улучшение информирования населения о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Целями программы являются создание эффективно функционирующей системы двусторонней связи между населением и властью, обеспечение безаварийной эксплуатации зданий в соответствии с нормативными требованиями технической и пожарной безопасности, санитарными нормами, обновление парка служебного автотранспорта, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления городского округа, организация парковочного пространства для временного размещения служебного автотранспорта, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления городского округа, повышение эффективности муниципального управления за счет более качественного и глубокого внедрения и распространения информационных технологий, повышение эффективности и качества работы структурных подразделений с помощью автоматизации процессов сбора, обработки, хранения и представления данных, повышение информационной открытости органов местного самоуправления для общества, обеспечение бесперебойного функционирования и безопасности информационных систем и ресурсов.

Важнейшими направлениями развития являются обеспечение прозрачности, открытости и подотчетности деятельности органов местного самоуправления, а также повышение качества финансового менеджмента организаций за счет формирования единого информационного пространства и применения информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления общественными финансами.

Для достижения поставленных в программе целей предусматривается решение следующих задач:
- создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и выполнения муниципальными служащими их должностных обязанностей;
- развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами.

Для оценки степени реализации указанных задач используются следующие показатели:
- доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;

- доля автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) сотрудников администрации, подключенных к структурированной кабельной системе администрации;
- доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ;
- степень актуальности информации;
- степень интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности.

1.2. Правовое обоснование разработки программы

Программа разработана в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в ред. от 28.10.2013), распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 29.12.2012 №875-р «Об организации автотранспортного обслуживания органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» в 2013 году» (с изменениями и дополнениями) и соответствует стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года.

1.3. Обоснование необходимости решения задач программно-целевым методом

Органы местного самоуправления как самая близкая к населению форма власти обязаны находится в

постоянном тесном контакте с горожанами, опираться на их активность и стимулировать ее.

Для улучшения информированности населения Калининграда и повышения удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления до намеченных показателей необходимо применение программно-целевого метода.

Одной из главных проблем при эксплуатации зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, является устранение нарушений и выполнение обязательных требований пожарной безопасности, соблюдение санитарных норм.

Проблемы безопасности на дорогах и снижения расходования бюджетных средств на ремонт автотранспорта можно решить путем постепенного обновления транспортных средств администрации городского округа «Город Калининград».

Организация парковочных пространств в центральной части города поможет снизить загруженность дворовых территорий, улично-дорожной сети.

Проведенный анализ сложившейся ситуации подтверждает необходимость консолидации всех усилий и средств для реализации комплекса мер программно-целевым методом.

Использование программно-целевого метода позволит:

- проводить единую политику в области развития и внедрения информационных технологий в текущую работу структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»;
- обеспечить эффективное расходование бюджетных средств при решении задач в области развития и использования информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечить эффективное межведомственное взаимодействие в сфере развития и использования информационно-телекоммуникационных технологий;
- создать условия для эффективного исполнения муниципальными служащими их должностных обязанностей.

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов

В результате реализации программы
- доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, будет доведена до 95 %;
- доля автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников администрации будет доведена до 100%;
- доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ будет доведена до 100%;
- будет обеспечена актуальность информации на официальном сайте администрации городского округа;
- будет произведена интеграция процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности.

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

На федеральном и региональном уровнях программ, направленных на финансирование обеспечения эффективного функционирования органов местного самоуправления, нет.

3. Перечень подпрограмм муниципальной программы с обоснованием выделения подпрограмм

Муниципальная программа не предполагает выделения подпрограмм.

4. Краткое описание подпрограмм муниципальной программы

Муниципальная программа не предполагает выделения подпрограмм.

5. Система мероприятий муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы)

Система мероприятий муниципальной программы приведена в приложении №1.

6. Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы) с распределением по источникам финансирования и главным распорядителям бюджетных средств

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной программы приведен в приложении №2.

7. График реализации мероприятий в 2015 г.

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1.	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии и муниципальных казенных учреждений					
1.1.1	Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта					
	Количество размещаемых заказов	5	15	10	47	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.2	Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17					
	Количество размещаемых заказов		1			
	Реализация мероприятия			1468,4		
1.1.3	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа					
	Количество размещаемых заказов				1	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.4	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)					
	Количество размещаемых заказов				1	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.5	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений					
	Количество размещаемых заказов				1	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.6	Эксплуатация парковок					
	Количество размещаемых заказов			1		
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.7	Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств					
	Количество размещаемых заказов			1		
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.8	Замена автомобилей					
	Количество размещаемых заказов		1			

Реализация мероприятия				6	
1.1.9 Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»					
Количество размещаемых заказов	5		5	10	
Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2. Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами					
2.1.1 Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»					
Количество размещаемых заказов					Конкурсные процедуры прошли в 2013 году сроком на 3 года
Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.1.2 Приобретение лицензии на использование, техническую поддержку и сопровождение комплексной системы «АЦК-Закупки»					
Количество размещаемых заказов	1				
Реализация мероприятия	100%				
2.1.3 Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-СМАРТ»					
Количество размещаемых заказов	1				
Реализация мероприятия	100%				

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

Администрация городского округа «Город Калининград»:
- осуществляет контроль за реализацией программы;
- представляет в комитет экономики, финансов и контроля ежеквартальные и годовые отчеты о реализации программы.
К участию в реализации Программы привлекаются:
- управление муниципальных закупок КЭФика как орган, уполномоченный на осуществление закупок путем проведения конкурсов и аукционов;
- муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ»);
- сторонние организации, отобранные в установленном порядке.
МКУ «ЦИКТ» ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пункта 1.1.9 муниципальной программы.
Комитет экономики, финансов и контроля ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пунктов 2.1.1 – 2.1.6 муниципальной программы.

9. Критерии качества выполнения мероприятий

Эффективность достижения результатов определяется достижением запланированных значений показателей реализации программы, а также реализацией мероприятий программы в установленные сроки при условии выделения необходимых бюджетных ассигнований на финансирование реализации соответствующих целевых мероприятий программы.
Достиженные результаты программы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в ред. от 28.10.2013).

Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

Система мероприятий муниципальной программы

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Ед. измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии и муниципальных казенных учреждений							
1.1	Доля зданий, оборудования и рабочих мест, ответственных санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам		%	90	91	92	95	100
1.1.1	Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта	площадь эксплуатируемых помещений	кв. м	21 186,23	22 368,13	22 368,13	22 368,13	22 368,13
1.1.2	Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17	площадь отремонтированных помещений	кв. м	0	1468,4	0	0	1468,4
1.1.3	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа	машинодень	ед.	3952	3952	3952	3952	3952
1.1.4	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)	машинодень	ед.	6175	5928	5928	5928	5928
1.1.5	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений	машинодень	ед.	247	247	247	247	247
1.1.6	Эксплуатация парковок	машиноместо	ед.	0	68	68	68	68
1.1.7	Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств	площадь предоставляемых мест	кв. м	150	150	150	150	150
1.1.8	Замена автомобилей	количество приобретенных автомобилей	ед.	0	6	0	0	6

1.1.9	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»	доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации, подключенных к структурированной кабельной системе администрации	%	97	98	99	100	100
		доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ	%	97	98	99	100	100
		степень актуальности информации	да/нет	нет	да	да	да	да
2	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами							
2.1	Степень интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности							
2.1.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»	период	мес.	12	12	12	12	12
2.1.2	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Планирование»	период	мес.	12	0	12	12	12
2.1.3	Приобретение лицензии на использование, техническую поддержку и сопровождение комплексной системы «АЦК-Закупки»	период	мес.	0	12	12	12	12
2.1.4	Приобретение лицензии на использование, техническую поддержку и сопровождение комплексной системы «АЦК-Бюджетный учёт»	период	мес.	0	0	12	12	12
2.1.5	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-СМАРТ»	период	мес.	12	12	12	12	12

Приложение №2 к муниципальной программе «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Форма финансового обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия	
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы		Всего		125 314,40	101 474,05	104 998,77	331 787,22			
				ФБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				РБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				МБ	125 314,40	101 474,05	104 998,77			331 787,22
				ПП	0,00	0,00	0,00			0,00
Главный распорядитель бюджетных средств – администрация городского округа «Город Калининград»		Всего		120 930,20	98 345,05	101 869,77	321 145,02			
				ФБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				РБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				МБ	120 930,20	98 345,05	101 869,77			321 145,02
				ПП	0,00	0,00	0,00			0,00
Главный распорядитель бюджетных средств – комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»		Всего		4 384,20	3 129,00	3 129,00	10 642,20			
				ФБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				РБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				МБ	4 384,20	3 129,00	3 129,00			10 642,20
				ПП	0,00	0,00	0,00			0,00
1.1.1 Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта		Всего	Субсидия на муниципальное задание	52 591,11	49 414,68	51 616,77	153 622,56	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»	
				ФБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				РБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				МБ	52 591,11	49 414,68	51 616,77			153 622,56
				ПП	0,00	0,00	0,00			0,00
1.1.2 Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17		Всего	Целевая субсидия	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»	
				ФБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				РБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				МБ	15 000,00	0,00	0,00			15 000,00
				ПП	0,00	0,00	0,00			0,00
1.1.3 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа		Всего	Субсидия на муниципальное задание	19 992,84	19 732,05	20 323,05	60 047,94	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»	
				ФБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				РБ	0,00	0,00	0,00			0,00
				МБ	19 992,84	19 732,05	20 323,05			60 047,94
				ПП	0,00	0,00	0,00			0,00

(Окончание на стр. 14)

(Окончание. Начало на стр. 12-13)

Код	Наименование	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	Субсидия на муниципальное задание				Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
							2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.		
1.1.4	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)	22 865,87	0,00	0,00	22 865,87	0,00	22 398,48	0,00	23 090,78	0,00	68 355,13	0,00
1.1.5	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений	832,89	0,00	0,00	832,89	0,00	731,51	0,00	734,94	0,00	2 299,34	0,00
1.1.6	Эксплуатация парковок	1 163,06	0,00	0,00	1 163,06	0,00	1 177,78	0,00	1 213,18	0,00	3 554,02	0,00
1.1.7	Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств	16,75	0,00	0,00	16,75	0,00	17,55	0,00	18,05	0,00	52,35	0,00
1.1.8	Замена автомобилей	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00
1.1.9	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»	5 467,68	0,00	0,00	5 467,68	0,00	4 873,00	0,00	4 873,00	0,00	15 213,68	0,00
2.1.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»	1 184,20	0,00	0,00	1 184,20	0,00	1 190,00	0,00	1 190,00	0,00	3 564,20	0,00
2.1.2	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Планирование»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	1 400,00	0,00
2.1.3	Приобретение лицензии на использование, техническую поддержку и сопровождение комплексной системы «АЦК-Закупки»	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	2 900,00	0,00
2.1.4	Приобретение лицензии на использование, техническую поддержку и сопровождение комплексной системы «АЦК-Бюджетный учёт»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	339,00	0,00	339,00	0,00	678,00	0,00
2.1.5	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-СМАРТ»	700,00	0,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	2 100,00	0,00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2015 г.

№1097

г. Калининград

Об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2014 №872, и итогами рассмотрения на заседании комиссии по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» 01.07.2015 предложений главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить капитальные вложения в объект капитального строительства муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

«Реконструкция автодорожного путепровода через ж/д пути на ул. Аллея Смелых в г. Калининграде (подходы к путепроводу)» (приложение).

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

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

И.о. главы городского округа
Н.А. Дмитриева

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.07.2015 г. №1097

Сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого принято решение об осуществлении капитальных вложений за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Показатели	Значения показателей
1	2	3
1	Наименование объекта капитального строительства	Реконструкция автодорожного путепровода через ж/д пути на ул. Аллея Смелых в г. Калининграде (подходы к путепроводу)
2	Направление инвестирования	Реконструкция
3	Наименование муниципальной программы, предусматривающей осуществление капитальных вложений в объект муниципальной собственности	Развитие дорожно-транспортного комплекса городского округа «Город Калининград»
4	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
5	Способ финансового обеспечения капитальных вложений	Бюджетные инвестиции
6	Наименование муниципального заказчика	Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград»
7	Годы реализации	2015 г.
8	Реквизиты: – положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства; – положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства; – документа об утверждении проектной документации заказчиком	от 14.04.2011 №39-1-5-0070-11 – Приказ муниципального казенного учреждения «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград» от 09.07.2015 №82
9	Мощность объекта капитального строительства, подлежащего вводу	Площадь подходов к путепроводу – 1238 м ² ; площадь тротуара – 325 м ²
10	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2015 г.
11	Сметная стоимость объекта капитального строительства (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет в том числе: проектно-изыскательские работы, (тыс. руб.) - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	всего 2015 г.
11.1		9 557,6 9 557,6 54,2 54,2
11.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.) - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	9 503,4 9 503,4 9 503,4 9 503,4
12	Общий объем капитальных вложений в объект капитального строительства в ценах соответствующих лет с разбивкой по источникам финансирования (тыс. руб.):	всего 2015 г.
12		9 349,3 9 349,3 - -
12.1	в том числе: проектно-изыскательские работы, (тыс. руб.)	всего средства бюджета внебюджетные источники
12.1		45,0 45,0 -
12.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.)	всего средства бюджета внебюджетные источники
12.2		9 304,3 9 304,3 -
13	Объем затрат, не включенный в общий объем капитальных вложений, в ценах соответствующих лет (тыс. руб.)	208,3 208,3
13.1	в том числе: строительный контроль (тыс. руб.)	199,1 199,1
13.2	Непредвиденные расходы с учетом НДС (тыс. руб.)	9,2 9,2

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1072 от 06.07.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.10.2014 №1650 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №35 от 9 июля 2015 г.

- наличие в заявлении и/или прилагаемых к нему документах неогоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- заявление и/или документы не поддаются прочтению.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- выявление факта реализации ранее заявителем (либо членом его семьи, заявившим согласие на участие в приватизации жилого помещения) права на приватизацию, за исключением лиц, принимавших участие в приватизации в возрасте до 18 лет;

- установление факта отсутствия согласия на участие в приватизации либо отказа от участия в приватизации членов семьи нанимателя, временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в дефисах 1-3 п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;

- непредставление документов, подтверждающих отсутствие у граждан, участвующих в приватизации принадлежащих на праве собственности других жилых помещений, приобретенных в порядке приватизации;

- наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;

- отсутствие согласия отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии либо относится к специализированному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;

- наличие запрета на отчуждение жилого помещения либо нахождение жилого помещения под арестом;

- отсутствие сведений ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области о постановке жилого помещения на кадастровый учет;

- выявление факта самовольной перепланировки (переустройства) жилого помещения;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего предоставление полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);

- выдача справки об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999 – осуществляется ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

- выдача справки об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 05.08.1999 до даты подачи заявления – осуществляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

- выдача копии поквартирной карточки жилого помещения или домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги (кроме жилых помещений, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» и находящихся в муниципальной собственности) – осуществляется в Отделе;

- выдача справки о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья в муниципальном образовании, в котором находится ранее занимаемое жилое помещение (кроме городского округа «Город Калининград») – осуществляется администрацией муниципальной администрации, в котором ранее был зарегистрирован заявитель.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Информация о тарифах на выдачу справки о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья.

Тарифы на выдачу копий карточек регистрации формы №9 (ранее – форма №16), заверенных лицом, ответственным за прием и пере-

дачу 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, содержащих архивные сведения о регистрации получателей услуги за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении, определяются гражданско-правовыми договорами, заключенными как в устной, так и в письменной форме между гражданином и организацией, выдающей справку.

Информация о порядке выдачи администрацией муниципальной администрации, в котором ранее был зарегистрирован заявитель, справки о том, что ранее занимаемое жилое помещение не было приватизировано заявителем, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования, на территории которого это помещение расположено.

Информация о тарифах на выдачу справки об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999, размещена на официальном сайте ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя по почте не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.14.3. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания заявителями приема и месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

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

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

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

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

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

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- с использованием средств телефонной связи у специалистов Отдела;

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает форму и образец заполнения заявления.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента поступления заявления;

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

- проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по двадцать девятый рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирувание и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тридцатого по сорок второй рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется на двадцать первый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на сорок третий рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя – административная процедура осуществляется на сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (заявители) имеет (имеют) возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.5.7, 3.6-3.6.6, 3.10.4-3.10.4.1, 3.11-3.11.6, 3.12.2 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов;

- проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирувание и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация проекта договора приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Управления находятся поквартирные карточки жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, и карточки регистрации формы №9 лиц, зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности.

3.2.2. В распоряжении организаций, осуществляющих управление домами (ТСЖ, ЖСК, управляющие организации и т.д.), находятся поквартирные карточки жилых помещений, находящихся в частной собственности, и карточки регистрации формы №9 лиц, зарегистрированных в жилых помещениях частной формы собственности.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

3.3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Управлении не осуществляется.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» с указанием фамилии и входящего номера заявления.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

- устанавливает предмет заявления, устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), засвидетельствует подлинность их подписей на заявлении, отказе в приватизации (согласии на участие в приватизации) (кроме нотариально удостоверенных);

- в случае предоставления нотариально удостоверенных документов, указанных в пп. 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо оригиналов документов, указанных в пп. 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, снимает с них копии, удостоверяет копии своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), даты удостоверения, а оригиналы возвращает заявителю;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в п. 2.6 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

- 3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители), а также граждане, не являющиеся членами семьи заявителя, но сохраняющие право пользования жилым помещением

(их представители), в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, в соответствующих графах заявления поставили свои подписи;

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, – паспортов или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет 2 экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует заявление, комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- расписку в получении документов выдает заявителю;

- проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче заявления с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта;

- 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) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

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

- прикрепление файла со сканированным образом заявления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной

услуги к регистрационной карточке в АИС.

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

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения являются зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в систему электронного документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – СЭД);

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления с комплектом документов.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) и отметка о назначении специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов, формирует дело;

- составляет при необходимости проекты запросов в Управление Росреестра (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 жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 05.08.1998 до даты подачи заявления);

- составляет проект запроса о предоставлении кадастрового паспорта жилого помещения в ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- готовит два экземпляра проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета для получения выписки из реестра муниципальной имущества городского округа «Город Калининград» (далее – проект запроса в управление имущественных отношений Комитета), передает два экземпляра проекта документа на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает проекты запросов на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 1 час 30 минут.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

- изучает и подписывает два экземпляра проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета, передает документ делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.3. Делопроизводитель Общего отдела регистрирует в СЭД запрос в управление имущественных отношений Комитета, проставляя на двух экземплярах запроса номер и дату регистрации. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает один экземпляр запроса в управление имущественных отношений Комитета, второй экземпляр запроса передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.3.1. Специалист соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета рассматривает поступивший запрос и готовит ответ в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.8.3.2. Делопроизводитель Общего отдела после получения от управления имущественных отношений Комитета ответа на запрос (выписки из реестра муниципальной собственности либо отказа в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности) (далее – ответ на запрос) регистрирует его в СЭД, проставляет номер и дату регистрации на документе, сканирует, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД и направляет ответ на запрос начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает поступивший ответ на запрос;

- передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- анализирует поступившие ответы;

- анализирует информацию, содержащуюся в поквартирной(ых) карточке(ах) жилого помещения;

- изучает сведения, содержащиеся в техническом паспорте жилого помещения муниципального жилищного фонда, о (не) произведенной перепланировке, реконструкции (в случае наличия технического паспорта в комплекте документов);

- изучает выписку из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград», изготавливает с нее копию;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для заключения договора приватизации;

- в случае отсутствия в комплекте документов проекта договора приватизации, но при наличии оснований для его заключения готовит необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (примерная форма договора приватизации приведена в приложении №9 к настоящему Административному регламенту) и передает заявление, комплект документов и проекты договора приватизации начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

- при наличии в комплекте документов необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации и при наличии оснований для его заключения передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования подготовленные экземпляры проектов договора приватизации с заявлением и комплектом документов;

- в случае отсутствия оснований для заключения договора приватизации готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 72 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.2.1, 3.8.2.2, 3.8.4), делопроизводитель Общего отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.3.1), специалист управления имущественных отношений Комитета (п. 3.8.3.2).

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для заключения договора приватизации;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации, заявления и комплекта документов либо

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

- отметка в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляров проекта договора приватизации, заявления и комплекта документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта договора приватизации либо один экземпляр про-

екта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с заявлением и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, подписывает необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации, ставит оттиск печати Комитета либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает подписанные необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо необходимое количество экземпляров договора приватизации (в случае предоставления заявителем на этапе подачи заявления проекта договора приватизации) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3).

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются подписанные экземпляры проекта договора приватизации либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на экземплярах проекта договора приватизации (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Регистрация проекта договора приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо необходимое количество экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов).

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо необходимое количество экземпляров договора приватизации (в случае предоставления заявителем на этапе подачи заявления проекта договора приватизации) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор приватизации в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на экземплярах договора приватизации порядковые регистрационные номера и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает в МФЦ необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград», оригинал технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинал доверенности (при наличии), один экземпляр отказа от приватизации (при наличии) для выдачи (направления) заявителю либо

- передает в МФЦ два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ трех экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), одного экземпляра отказа от приватизации (при наличии) либо проверяет наличие двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер из АИС;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.4, 3.10.4.1), начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2).

3.10.6. Критерием принятия решения являются зарегистрированные три экземпляра проекта договора приватизации либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные три экземпляра проекта договора приватизации либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- номер и дата регистрации на трех экземплярах проекта договора приватизации (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с записью в СЭД.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя, а также иных лиц, выразивших согласие на участие в приватизации, организует подписание ими экземпляров проекта договора приватизации (при оформлении проекта);

- выдает заявителю под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов необходимое количество экземпляров договора приватизации, выписку из реестра муниципальной имущества городского округа «Город Калининград», один экземпляр отказа от участия в приватизации, оригинал технического или кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии), оригинал доверенности (при наличии);

- один оригинал договора приватизации с подписью заявителя возвращает в Отдел либо

- выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, второй экземпляр документа передает в Отдел;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр документа передает в Отдел. Корреспонденцию с отметкой о возврате передает в Отдел либо

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в Отдел экземпляры договора приватизации, выписку из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинал технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинал доверенности (при наличии), один экземпляр отказа от приватизации (при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприсутствие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем, а также иными лицами, выразившими согласие на участие в приватизации, экземпляров договора приватизации, выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), по одному экземпляру отказа от приватизации (при наличии) либо

- получение заявителем одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о выдаче результата предоставления муниципальной услуги и снятие документа с контроля.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на трех экземплярах договора приватизации.

3.12. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и получение заявителем, а также иными лицами, выразившими согласие на участие в приватизации, экземпляров договора приватизации (либо экземпляра уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги).

3.12.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае если заявитель, а также иные лица, выразившие согласие на участие в приватизации, не явились для подписания и получения договора приватизации, готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости совместно с иными лицами, выразившими согласие на участие в приватизации, обратиться в администрацию городского округа «Город Калининград» для подписания договора приватизации, составляет опись документов, представленных заявителем, и подшивает три экземпляра договора приватизации вместе с заявлением и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

- в случае подписания заявителем договора приватизации составляет опись документов, представленных заявителем, подшивает заявление и документы вместе с полученным из МФЦ экземпляром договора приватизации (либо экземпляром уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие номенклатурного дела заявителя.

3.12.5. Результатом административной процедуры является сформированное дело по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие заявления, комплекта документов, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность записи на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в АИС на договоре приватизации;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги до 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение порядка организации подписания заявителем проекта договора приватизации;

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), экземпляров отказа от приватизации (при наличии) (либо выдачи (направления) экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), снятие документа с контроля в АИС;

- соблюдение срока передачи в Отдел экземпляров проекта договора приватизации и выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), экземпляров отказа от приватизации (при наличии) в случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока, порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта запроса в

управление имущественных отношений Комитета, передачу его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подготовки необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (если заявитель не предоставил самостоятельно проект договора приватизации) (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка регистрации необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации в электронном журнале регистрации в СЭД;

- правильность проставления номера и даты регистрации на экземплярах проекта договора приватизации;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), экземпляров отказа от приватизации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении документов);

- соблюдение порядка и срока составления описи документов заявителя, подшивки в дело комплекта документов заявителя и договора приватизации (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока назначения должностного лица (специалиста), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подписания и направления запросов (запроса) в Управление Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- соблюдение срока и порядка подписания проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета, передачи документа делопроизводителю Общего отдела;

- правомерность принятия решения о визировании проекта договора приватизации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка визирования проекта договора приватизации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка визирования проекта договора приватизации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, комплекта документов и подписанных экземпляров проекта договора приватизации (либо подписанных двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.6. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора приватизации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка подписания необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и необходимого количества экземпляров проектов договоров приватизации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.7. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации запроса в управление имущественных отношений Комитета;

- правильность проставления номера и даты регистрации на двух экземплярах запроса в управление имущественных отношений Комитета;

- соблюдение срока и порядка передачи в управление имущественных отношений Комитета и специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по одному экземпляру запроса;

- соблюдение срока и порядка регистрации ответа на запрос и передачу его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Специалист соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения запроса и подготовку ответа;

- своевременность передачи ответа на запрос делопроизводителю Общего отдела.

4.9. Начальник соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания ответа на запрос.

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

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу, либо на решение, принятые главой городского округа «Город Калининград», подают главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- специалиста соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета – начальнику соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета (лицу, его замещающему);

- начальника соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета (лица, его замещающего) – начальнику

соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета (лицу, его замещающему);

- делопроизводителя Общего отдела – начальнику Общего отдела (лицу, его замещающему);

- директора МФЦ, начальника Общего отдела (лиц, их замещающих) – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Я, _____,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____, прошу передать жилое помещение, расположенное по адресу: _____

в единоличную собственность/долевую собственность по _____ доле каждому (ненужное зачеркнуть) (указывается в случае долевой собственности)

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

и заключить договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность.

На приватизацию жилого помещения и заключение договора приватизации согласны:

1. _____

(Ф.И.О., подпись)

2. _____

(Ф.И.О., подпись)

3. _____

(Ф.И.О., подпись)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В жилом помещении, расположенном по адресу: _____ перепланировка и (или) переустройство не производились (производились) (ненужное зачеркнуть)

(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги договор выдается заявителю при личном обращении.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по телефону 31-10-31.

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерный образец заполнения заявления

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Я, _____

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

имеющий(ая) паспорт серии 1111 № 111111 код подразделения 111-111

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « 11 » 11.1111 г. ОУФМС России по Калининградской

(когда и кем выдан)

области Московского района г. Калининграда 11.11.1111,проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 11, кв. 11

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 1111111111

прошу передать жилое помещение, расположенное по адресу:

г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 11, кв. 11,

в единоличную собственность/долевую собственность по _____ доле каждому

(ненужное зачеркнуть)

(указывается в случае долевой собственности)

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

и заключить договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

На приватизацию жилого помещения и заключение договора приватизации согласны:

1. Степанова Раиса Ивановна xxxxxxx

(Ф.И.О., подпись)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

договор социального найма жилого помещения от 11.11.2010 №1111В жилом помещении, расположенном по адресу: город Калининград, улица П. Морозова, дом 11,квартира 11, перепланировка и (или) переустройство не производились (производились)

(ненужное зачеркнуть)

(решение Московского районного суда г. Калининграда от 20.12.2011 года)

(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты

документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« 11 » _____ 11 _____ 20 14 г. « 11 » ч. « 11 » мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги договор выдается заявителю при личном обращении.

 выдать при личном обращенииxxxxxxxСтепанов И.М.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 1111, дата 11.11.2013 г.

Приложение №3 к Административному регламенту

Примерная форма

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ**о согласии на участие в приватизации жилого помещения**

Я, _____

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____

согласен(а) на передачу в общую долевую собственность (указать размер доли) жилого помещения, расположенного по адресу: _____

и заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность.

(подпись гражданина)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №4 к Административному регламенту

Примерная форма

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ**об отказе от участия в приватизации**

Я, _____

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____

отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Согласен(на) на передачу указанного жилого помещения в единоличную (общую долевую (указать размер доли)) собственность:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись гражданина)

Вход. № _____, дата _____

(фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА**в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги 028-35/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Письменное согласие на приобретение жилого помещения в порядке приватизации и общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (в случае нахождения в составе семьи граждан, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, – согласие их законных представителей), включая временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, либо письменный отказ вышеуказанных совершеннолетних лиц от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации							<input type="checkbox"/>
4.	Документы, подтверждающие неучастие в приватизации ранее занимаемых жилых помещений: - копии карточек регистрации формы №9 (ранее форма №16), заверенные 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, содержащие архивные сведения о регистрации получателей услуги за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении, в случае, если ранее гражданин был зарегистрирован по месту жительства в ином муниципальном образовании либо в ином жилом помещении, которое находится в муниципальном образовании «Городской округ «Город Калининград» и на момент подачи запроса относится к частному жилищному фонду, и/или - копия домовой книги (или выписка из нее), удостоверенная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, если ранее гражданин был зарегистрирован по месту жительства в ином муниципальном образовании, и/или - справка администрации муниципального образования о том, что ранее занимаемые жилые помещения не были приватизированы заявителями и/или членами его семьи, выразившими согласие на приватизацию жилого помещения, в случае, если указанные лица были зарегистрированы по месту жительства в ином муниципальном образовании, и/или - справка ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999, и/или - в случае если гражданин проходил воинскую службу (обучение), справка с места службы (учебы) о месте регистрации по месту жительства в период прохождения службы (учебы), выписка из домовой книги воинской части, справка о неучастии в приватизации занимаемого жилого помещения							<input type="checkbox"/>
5.	Согласие органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет							<input type="checkbox"/>
6.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями							<input type="checkbox"/>
7.	Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии)							<input type="checkbox"/>
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<input type="checkbox"/>

(Окончание. Начало на стр. 15-21)

Федерации» администрация городского округа «Город Калининград», действующая от имени собственника муниципального жилищного фонда, в лице начальника управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов _____, действующего на основании доверенности от «_____» _____ 20____ г. № _____, и гражданин(не) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

зарегистрированный(ые) по месту жительства: город Калининград, ул. _____, дом № _____, кв. № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация городского округа «Город Калининград» передала, а гражданин(не) приобрел(и) в единоличную (долевую – указать размер доли) собственность жилое помещение – квартиру, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, расположенную по адресу: город Калининград, улица _____, дом № _____, квартира № _____.

Приватизация жилого помещения по вышеуказанному адресу, занимаемого по договору социального найма от _____ года № _____, осуществлена в собственность гражданина на основании представленных документов, подтверждающих право на однократную приватизацию жилого помещения.

2. Гражданин(не) _____, (Ф.И.О.) _____,

(Ф.И.О.) _____,

в соответствии со ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации приобретает(ют) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Пользование квартирой производится собственником в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома, придомовой территории в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25.

5. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

6. Моментом передачи имущества по настоящему договору является момент его подписания сторонами. Настоящий договор является одновременно передаточным актом.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в Управлении Фе-

деральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, второй – в администрации городского округа «Город Калининград», третий выдается собственнику.

8. Расходы, связанные с оформлением и государственной регистрацией договора, производятся за счет граждан.

ПОДПИСИ:

1. Администрация городского округа «Город Калининград» в лице начальника управления _____

2. Гражданин(не) _____

Договор зарегистрирован в журнале регистрации договоров приватизации управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» за № _____ от _____ года.

Приложение №10 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____, (Ф.И.О.) _____,

проживающий (ая) _____, (полностью адрес регистрации по месту жительства)

паспорт _____ выдан _____, (серия, номер) _____ (дата) _____ (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Настоящее письменное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата _____ Подпись _____

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1035 от 01.07.2015 г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №35 от 9 июля 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 г. №1035

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального лесного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании или в аренде, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение функции по муниципальному лесному контролю на территории городского округа «Город Калининград» осуществляет комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в лице отдела охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2006 №200-ФЗ (в действующей редакции) «Лесной кодекс Российской Федерации», ст.ст. 84, 98, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №277, 08.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, №50, ст. 5278, «Парламентская газета», №209, 14.12.2006;

- Федеральным законом от 04.12.2006 №201-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №277, 08.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, №50, ст. 5279, «Парламентская газета», №209, 14.12.2006;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (в действующей

редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006;

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», №90, 31.12.2008;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление Правительства России от 30.06.2010 №489);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141);

- приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 №203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.5. Задачами муниципального лесного контроля являются:

1) обеспечение на территории городского округа «Город Калининград» соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

2) предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета о проведении проверки и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения, предупреждения, выявления требований и пресечения нарушений, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о проведении проверки посещать территории, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проверять оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять собранные материалы проверки в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях и на рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обратиться в суд с заявлениями об устранении выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по предупреждению, выявлению требований и пресечению нарушений, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального лесного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки на своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного регионального жилищного надзора;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие(ее) за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.4. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее – журнал учета проверок). Для физических лиц ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела, ставится его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

1.8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Должностные лица Отдела имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими мероприятий по предупрежде-

нию, выявлению требований и пресечению нарушений, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального лесного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений результатами исполнения муниципальной функции также являются:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

2) передача информации о выявленных нарушениях в правоохранительные органы, Министерство по чрезвычайным ситуациям России в целях предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) доведение до неопределенного круга лиц любым доступным способом (в том числе через средства массовой информации) информации о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) подготовка и направление исков в суды в пределах полномочий Отдела;

5) направление информации о выявленных нарушениях лесного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о местонахождении и графике работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ) и Отдела:

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

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

График работы МКУ МФЦ:

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

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номера телефонов-автоматов.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля:

- телефон МКУ МФЦ для справок: 31-10-31;

- телефон Отдела для справок и по вопросам осуществления муниципального лесного контроля: 92-33-82.

2.3. Адреса официальных сайтов органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке осуществления муниципального лесного контроля: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ МФЦ: uslugi@klgd.ru.

2.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МКУ МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 2.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

- при обращении в МКУ МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в МКУ МФЦ посредством электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги»;

- при осуществлении личного приема граждан или заявителей

уполномоченными лицами Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

Сведения о ходе осуществления муниципального лесного контроля сообщаются непосредственно специалистом МКУ МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) – для граждан, а для юридических лиц – наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение (примерная форма приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту), поступившее в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

В обращении, направленном в Отдел в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Отделом обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы МКУ МФЦ и органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль на территории городского округа «Город Калининград», номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке осуществления муниципального лесного контроля.

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

- место нахождения и график работы МКУ МФЦ, органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль на территории городского округа «Город Калининград»;

- порядок получения заявителем информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»;

- полный текст Административного регламента;

- план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 22-23)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организация проведения внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;

6) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении №1 к Административному регламенту.

3.1.2. Основания для приостановления срока исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный начальник Отдела специалист Отдела разрабатывает проект плана проведения плановых проверок и после согласования его с начальниками Отдела и Управления направляет проект плана проведения плановых проверок заместителю главы администрации, председателю Комитета на утверждение.

План проведения плановых проверок утверждается приказом Комитета по форме и в порядке, установленном Постановлением Правительства России от 30.06.2010 №489.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает проект плана, готовит приказ Комитета об утверждении плана проведения плановых проверок и направляет его на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Утвержденный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет в прокуратуру Калининградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за разработку плана проведения плановых проверок, являются начальник Отдела, специалист Отдела.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для включения в план проведения плановых проверок, указанных в п. 3.2.1 настоящего Административного регламента, а также (не)соблюдение требований к подготовке и формированию плана проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на приказе об утверждении плана проведения плановых проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой документальной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок.

3.3.1.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется в фор-

ме плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих свою деятельность, в том числе, по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов на территории городского округа «Город Калининград».

3.3.1.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документальной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа о проведении проверки, который подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета (далее – приказ Комитета о проведении проверки).

3.3.1.3. О проведении плановой проверки должностное лицо Отдела уведомляет лицо, в отношении которого назначена проверка, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, а при невозможности уведомления телефонограммой – срочным почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.3.1.5. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

3.3.2. Типовая форма приказа Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

В проекте приказа Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа Комитета о проведении проверки и передает его на согласование начальнику Отдела, затем начальнику Управления, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

После подписания проекта приказа Комитета о проведении проверки должностное лицо Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении проверки.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ (в случае направления документов посредством почтовой связи). В случае извещения объекта контроля посредством телефонной связи приглашает последнее в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС. Направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении «подготовки к проведению» или «подготовки проекта приказа Комитета о проведении проверки».

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки, включая направление уведомления объекту проверки, – 5 рабочих дней.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой и выездной проверки (далее – плановая проверка), являются должностные лица Отдела, в чьи должностные инструкции входит выполнение указанных выше действий.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проведения плановых проверок и наступление планового периода.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ Комитета о проведении проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета проекта приказа Комитета о проведении проверки и подписание начальником Управления уведомления о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановая документальная проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документальной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения плановых проверок, поступление или подписание приказа Комитета о проведении плановой

документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документальной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документальной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах объекта контроля;

- оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документальная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документальной проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов на лесных участках на территории городского округа «Город Калининград».

В процессе проведения плановой документальной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела, Управления, Комитета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, Управления, Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Комитета копия приказа Комитета о проведении плановой документальной проверки.

В случае если в ходе плановой документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, которое проводит плановую документальную проверку, обязан рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие должностным инструкциям работников объекта контроля, состоянием используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, качество работ, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по предупреждению, выявлению требований и пресечению нарушений, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с приказом Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью Комитета копии приказа Комитета о проведении плановой выездной проверки вручаются под подпись должностными лицами Отдела, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию представителей объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей объекта контроля с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных

организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем главы администрации, председателем Комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Отдела, указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений по предупреждению, выявлению требований и пресечению нарушений, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Отделом предписания;

2) поступление в Отдел обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращений физических лиц, права которых нарушены);

3) приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа, подписываемого заместителем главы администрации, председателем Комитета. Типовая форма приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

В проекте приказа Комитета о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Калининградской области.

В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в приказе Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с прокуратурой Калининградской области осуществляет подготовку заявления о согласовании прове-

дения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) и представляет его либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Калининградской области.

К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение угрозы безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в МФЦ в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения объекта проверки посредством телефонной связи приглашает представителя объекта проверки в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

Специалист МФЦ регистрирует уведомление в АИС, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС, направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление направляется (объект проверки извещается) не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой выездной проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.3.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан может быть проведена без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Ответственными за выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, а также (не)соблюдение требований к организации и проведению внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета приказа о проведении внеплановой (как документальной, так и выездной) проверки, а также уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных в пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Калининградской области.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документальной проверки, является подписание приказа Комитета о проведении внеплановой документальной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является невозможность при документальной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах объекта контроля;

- оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В процессе проведения внеплановой документальной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела, Управления, Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, сведения о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих объектов государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, Управления, Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе осуществления внеплановой документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении внеплановой документальной проверки.

В случае если в ходе внеплановой документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее внеплановую документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие должностным инструкциям работников объекта контроля, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, качество работ, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

Удостоверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию представителей объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить представителей объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 22-25)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ обязательным требованиям.

3.6.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, является составление акта проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.7.2. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

В акте о проведении проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование исполнительного органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) проверку;
- 5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;
- 10) подпись должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля подписать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки

направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Калининградской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Калининградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностное лицо Отдела, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 1 рабочий день.

3.7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку, выдает объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений (примерная форма предписания приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту) с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.2.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица привела к нарушению законодательства Российской Федерации в сфере защиты леса, Отдел незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.7.4. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном п. 3.7.2 настоящего Административного регламента, акт проверки, а также, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград», а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля производятся на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Отдела муниципальной функции.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов

муниципального контроля, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального лесного контроля во внесудебном порядке по следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, или по телефонам: 31-10-31, 92-31-18, 92-33-82, факс: 92-33-82.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», регулирующих порядок осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»;
- отказ в осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград», если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград» платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального лесного контроля рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «Город Калининград» выносит одно из решений:

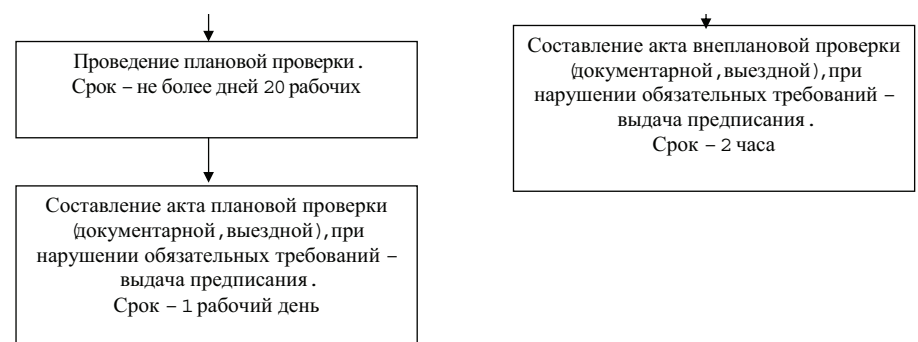
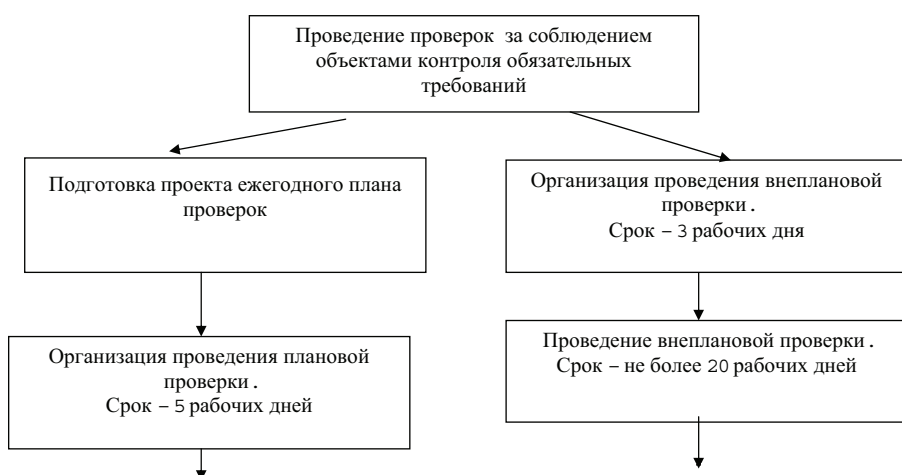
- удовлетворяет жалобу;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлении ответа на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес почты либо электронной почты);
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение №1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»



Приложение №2 к Административному регламенту

Примерная форма

В отдел охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес

электронной почты при (наличии))

ОБРАЩЕНИЕ

(указываются сведения о имеющих место нарушениях порядка использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов,

расположенных на территории городского округа «Город Калининград», о лицах (лице), действия (бездействии)

которых являются причиной имеющих место нарушений)

На основании изложенного прошу:

(излагается просьба заявителя о проведении проверки объекта и принятии установленных законодательством

мер в целях устранения допущенных нарушений)

Приложение:

(если имеются документы, подтверждающие доводы заявителя)

20__ г.

(должность, если заявление подано от имени юридического лица)

(дата)

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Приложение №3 к Административному регламенту

Примерная форма

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений законодательства в отношении лесного участка

« ____ » _____ 201__ г.

время « ____ » час. « ____ » мин.

Предписание выдано _____

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

на основании акта проведения муниципального лесного контроля и надзора от « ____ » _____ 201__ г. № _____ с целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица) осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения предписания сообщить до « ____ » _____ 201__ г.

(адрес, кабинет, телефон)

Предписание выдал _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Предписание получил _____

(дата, подпись, Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по представлению гр. Русакову А.В. и гр. Абрамовой А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома по пер. Краснознаменскому, д. 6 в Московском районе

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2015 №846 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организованы публичные слушания по вопросу предоставления гр. Русакову А.В. и гр. Абрамовой А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома на принадлежащем застройщикам на праве общей долевой собственности земельном участке с кадастровым номером 39:15:141616:60 площадью 737 кв. м по пер. Краснознаменскому, д. 6 в Московском районе с изменением расстояния до красной линии пер. Краснознаменского с 5 метров на 0,5 метров.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2015 №846 «О проведении публичных слушаний по представлению гр. Русакову А.В. и гр. Абрамовой А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома по пер. Краснознаменскому, д. 6 в Московском районе» опубликовано в еженедельной Калининградской городской газете «Гражданин» от 18.06.2015 №30 (441) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» – «Предельные размеры и параметры». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в газете «Вечерний трамвай» от 22.06.2015 №25(296).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства специалистами жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4»), в границах которой расположен земельный участок по пер. Краснознаменскому, д. 6, размещены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты, места и времени их проведения.

Комиссией по землепользованию и застройке 14.05.2015 правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства по пер. Краснознаменскому, дома №№4 и 8 направлены уведомления о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 25 июня 2015 года с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», заявителя.

Правообладатели смежных земельных участков, объектов капитального строительства и граждане, проживающие в пределах территориальной зоны «Ж-4», были проинформированы о проведении публичных слушаний в установленном порядке, однако, на публичных слушаниях не присутствовали.

После проведения публичных слушаний в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», а также в управление жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», предложений и замечаний по рассматриваемой теме не поступило.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с вышеизложенным, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление гр. Русакову А.В. и гр. Абрамовой А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома на принадлежащем застройщикам на праве общей долевой собственности земельном участке с кадастровым номером 39:15:141616:60 площадью 737 кв. м по пер. Краснознаменскому, д. 6 в Московском районе с изменением расстояния до красной линии пер. Краснознаменского с 5 метров на 0,5 метров.

Приложение:

- протокол проведения публичных слушаний от 25.06.2015 на 4-х листах;

- письмо управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2015 (исх. №и-КГХ-10335) на 1-м листе.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1069 от 06.07.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (в редакции постановлений от 31.12.2014 №2274, от 20.04.2015 №670)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №35 от 9 июля 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 06.07.2015 г. №1069

Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград»

Срок реализации – 2015 – 2017 годы

Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	«Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (далее – Программа)
Заказчик Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»
Предполагаемые сроки реализации Программы (подпрограмм)	2015 – 2017 годы
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	Подпрограммы не предусмотрены. Ведомственная целевая программ «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия». Ведомственная целевая программ «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»
Исполнители основных мероприятий Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Всего: 1 594 696,2 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 458 041,7 тыс. рублей; 2016 год – 691 174,0 тыс. рублей; 2017 год – 445 480,5 тыс. рублей, из них: - за счет средств федерального бюджета – 174 797,5 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 174 797,5 тыс. руб.; - за счет средств областного бюджета – 23 800,4 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 6 710,3 тыс. рублей;

2016 год – 17 090,1 тыс. рублей; - за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» – 1 395 865,8 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 451 098,9 тыс. рублей; 2016 год – 499 286,4 тыс. рублей; 2017 год – 445 480,5 тыс. рублей, исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований, доведенных до главных распорядителей средств бюджета комитетом экономики, финансов и контроля при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период; - за счет средств от целевых и безвозмездных поступлений – 232,5 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 232,5 тыс. рублей.	Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности
1. Рост уровня удовлетворенности граждан, проживающих в городе Калининграде, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры до 88,0%. 2. Увеличение доли пользователей муниципальных общедоступных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда до 22,5%. 3. Увеличение доли преданныхных (во всех формах) муниципальным музеем города Калининграда музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда до 70,0%. 4. Увеличение (сохранение) уровня фактической обеспеченности муниципалитета учреждениями культуры: - клубного типа – 54,5%; - библиотеками – 58,7%; - парками культуры и отдыха – 100,0%. 5. Уменьшение доли муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры до 16,67%. 6. Увеличение доли муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, до 78,9%. 7. Уменьшение доли объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и	

требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, до 15,4%. 8. Повышение охвата населения города Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями до 1397 посещений на 1000 жителей. 9. Увеличение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, в общей численности детей 5-18 лет до 9,96%.	
--	--

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи Программы

Цели Программы: обеспечение доступности культурных ценностей для жителей города Калининграда и создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни.

Задачи Программы:

1. Организация информационного обслуживания населения.
2. Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде.
3. Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.
4. Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям.
5. Создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения.

1.2. Правовое обоснование разработки Программы:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 27)

4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства о культуре» (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в действующей редакции).

7. Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в действующей редакции).

8. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в действующей редакции).

9. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р (в действующей редакции).

10. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

11. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

12. Указ Президента Российской Федерации от 02.05.2014 №294 «О внесении изменений в перечень показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. №1199».

13. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р.

14. План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденный распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 23.06.2013 №392-р (в действующей редакции).

15. Региональный План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отрасли социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденный распоряжением Правительства Калининградской области от 03.03.2014 №8-рп.

16. Государственная программа Калининградской области «Развитие культуры», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №23.

17. План мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы городского округа «Город Калининград», направленные на повышение эффективности и качества услуг сферы культуры», утвержденный приказом комитета по социальной политике от 29.03.2013 №408 (в редакции приказа от 24.07.2014 №п-КпСП-932).

18. Стратегия социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на период до 2035 года, утвержденная решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.10.2013 №302.

1.3. Обоснование необходимости решения задач, поставленных перед субъектом бюджетного планирования, программно-целевым методом

Город Калининград, являясь современным российским городом, представляет собой единый, сложноорганизованный комплекс хозяйственных, экономических, социально-экономических, политических, социально-политических, культурных элементов и систем, функционирующий в системе связей всего российского общества и государства. Все эти элементы и системы города как единого комплекса, единого организма имеют определенные тенденции и перспективы развития. Несомненно, одна из приоритетных ролей в этой системе отводится формированию и развитию единого культурного пространства. Культура города имеет неоднородную, многосторонне дифференцированную структуру, представляет собой сложную систему субкультур разного уровня, взаимодействующих друг с другом в разных плоскостях – сословных, профессиональных и иных.

Развитие культуры может стать одним из ключевых инструментов развития города, повышения его конкурентоспособности, решения социальных проблем, привлечения человеческого капитала и финансового капитала, развития туризма, создания положительного имиджа города.

На территории городского округа «Город Калининград» функционирует сеть учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, всего 18 единиц: МАУК «Калининградская централизованная библиотечная система» (21 библиотека), МАУ ДК «Машиностроитель», МАУК ДК «Чкаловский», МАУК Концертно-театральный комплекс «Дом искусств», МАУК «Симфонический оркестр», МАУК «Зоопарк», МАУК «Музей «Фридрихский ворота», МКУК «Центр охраны памятников», МУП «Центральный парк культуры и отдыха», 5 детских музыкальных школ, 3 школы искусств и художественная школа.

В муниципальных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры города Калининграда обучается более 5,2 тыс. детей и молодежи в возрасте 5-18 лет на 18 специальностях (отделениях).

Число пользователей муниципальных общедоступных библиотек составляет более 98,0 тыс. человек, при этом книговыдача библиотек превышает 1 508,0 тыс. экземпляров.

Количество посетителей муниципального музея «Фридрихские ворота», в музейном фонде которого находится 2,0 тыс. предметов, ежегодно составляет не менее 30,0 тыс. человек.

Количество участников клубных формирований, организованных в муниципальных культурно-досуговых учреждениях города Калининграда, составляет 942 человека.

5 клубных формирований самодеятельного народного творчества имеют звание «Народный»:

- вокальный ансамбль «Калинушка»;
- академический хор ветеранов им. А. Голубева;
- литературно-художественная студия «Вертикаль»;
- студия ДПИ «Анастасия»;
- фольклорный ансамбль «Россики».

Коллектив студии эстрадно-спортивного танца «Мираж» имеет звание «Образцовый».

Среднее число зрителей, посещающих мероприятия муниципальных концертно-зрелищных учреждений (МАУК КТК «Дом искусств», МАУК «Симфонический оркестр»), составляет 276 человек на 1000 жителей.

Количество посетителей мест массового отдыха, к которым отнесены МУП «Центральный парк культуры и отдыха» и МАУК «Зоопарк», увеличилось до 677,9 тыс. человек в год.

Количество посетителей Калининградского зоопарка в 2013 году увеличилось до 327,0 тыс. человек (в 2012 году – 229,5 тыс. человек), при этом следует отметить, что такого интереса к зоопарку не наблюдалось на протяжении 16 лет.

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами МАУК «Калининградская ЦБС», оказываемыми в рамках основных видов деятельности, составляет 158 273 человека, количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения, оказываемыми в рамках приносящей доход деятельности, – 19 788 человек.

Особое внимание отводится сохранению объектов культурного наследия. Историческое и культурное наследие Калининградской области уникально: памятники археологии эпохи неолита, бронзового, железного веков, поселения, могильники эпохи викингов, прусские городища, немецкие средневековые замки, кирхи, фортификационные оборонительные сооружения нового и новейшего времени. Все это является неотъемлемой частью западноевропейской истории и культуры. Особое место по количеству и значимости объектов культурного наследия занимает город Калининград. На территории города расположено 533 объекта культурного наследия, главным образом это памятники архитектуры, которых насчитывается 459. Государственной охране в соответствии с актами Российской Федерации и исполнительной власти области подлежат 15 объектов культурного наследия федерального значения, 302 объекта культурного наследия регионального значения, 142 объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, остальные объекты культурного наследия относятся к вновь выявленным и должны быть поставлены на государственную охрану согласно действующему законодательству об объектах культурного наследия.

В городе Калининграде в одном из первых городов Российской Федерации начата работа по присвоению объектам культурного наследия категории местного (муниципального) значения, в основном это воинские захоронения, памятники военной истории. Их содержание в надлежащем состоянии регулируется законодательством по охране объектов культурного наследия и по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

На сегодняшний день из 142 памятников местного (муниципального) значения в удовлетворительном состоянии по итогам 2013 года находятся 94,4%.

Численность работников учреждений сферы культуры города Калининграда составляет 1365 человек, из них педагогические работники – 477 человек.

Вместе с тем в развитии культуры города Калининграда существуют проблемные области.

В соответствии с утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р социальными нормативами и нормами по обеспеченности субъектов объектами культуры и искусства обеспеченность города Калининграда учреждениями культуры в настоящее время составляет:

- детские школы искусств и школы эстетического образования – 40,9%;
- учреждения клубного типа – 54,5%;
- общедоступные библиотеки – 58,7%;
- парки культуры и отдыха – 100,0%;
- музеи – 120,0%.

При этом доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, составляет 38,89% в общем количестве муниципальных учреждений культуры.

Материально-техническая база муниципальных учреждений нуждается в развитии и модернизации. В музыкальных школах и школах искусств для организации учебного процесса не хватает музыкальных инструментов, в учреждениях клубного типа отсутствует звуко- и видеоспроектирующая техника, концертно-театральные учреждения нуждаются в дорогостоящем профессиональном оборудовании. Дополнительного внимания требует вопрос пополнения библиотечных и музейных фондов.

Существует и характерная для всей отрасли проблема старения кадров и необходимость повышения квалификации работников.

Сложность и разносторонность задач улучшения качества жизни за счет духовного, творческого развития личности, обеспечения качественных, разнообразных и доступных населению услуг учреждениями культуры обуславливают необходимость решения имеющихся проблем программно-целевым методом.

Реализация комплекса мероприятий Программы, направленных на обеспечение доступности культурных ценностей для жителей города Калининграда и создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни, позволит осуществить достижение целей и решение задач, определенных в докладе о результатах и основных направлениях деятельности комитета по социальной политике по разделу «Культура».

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов Программы и непосредственных результатов основных мероприятий

Оценка результатов реализации Программы осуществляется на основании показателей, позволяющих определить качество выполнения мероприятий, степень решения задач и достижения целей. Основными конечными результатами Программы являются:

- увеличение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в городе Калининграде, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры до 88,0%. Показатель отражает уровень обеспечения прав жителей города Калининграда на участие в культурном процессе, повышение качества и расширение спектра предоставляемых услуг в сфере культуры;
- увеличение доли пользователей муниципальных общедоступ-

ных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда до 22,5%. Показатель наглядно отражает востребованность оказываемых муниципальных услуг по организации библиотечного информационного обслуживания населения;

- увеличение доли представленных (во всех формах) муниципальным музеем города Калининграда зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда до 70,0%. Показатель отражает качество оказания муниципальной услуги по публикации музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа;

- поддержание фактической обеспеченности города Калининграда учреждениями культуры в соответствии с нормативной потребностью: клубами и учреждениями клубного типа – на уровне 54,5%, библиотеками – на уровне 58,7%, парками культуры и отдыха – на уровне 100%. Уровень фактической обеспеченности городского округа определяется в соответствии с социальными нормативами и нормами, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р (в редакции последующих изменений), и является одним из основополагающих аспектов, определяющих доступность культурных ценностей для жителей городского округа;

- уменьшение доли муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры до 16,67%. Показатель объективно отражает состояние материально-технической базы действующих на территории городского округа учреждений культуры, их способность к качественному оказанию муниципальных услуг;

- уменьшение доли объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, до 15,4%. Показатель отражает успешность деятельности муниципалитета по сохранению объектов культурного наследия;

- увеличение доли муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, до 78,9%. Показатель отражает соответствие материально-технической базы муниципальных учреждений противопожарным, санитарно-гигиеническим и иным требованиям безопасности жизнедеятельности;

- повышение охвата населения Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями до 1397 посещений на 1000 жителей;

- увеличение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, в общей численности детей 5-18 лет до 9,96%. Данный показатель характеризует масштаб деятельности сети учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, в которых создана и совершенствуется система выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей, и предназначен для оценки качества дополнительного эстетического образования в целом.

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

На федеральном и региональном уровнях действуют следующие государственные программы:

- государственная программа Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 №2567-р;
- государственная программа Калининградской области «Развитие культуры», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 24.01.2014 №23;
- целевая программа «Развитие Калининградской области как туристического центра на 2007-2014 годы», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2007 №69.

Государственная программа Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» и соответствующие ей государственные программы Калининградской области «Развитие культуры» и целевая программа «Развитие Калининградской области как туристического центра на 2007-2014 годы» содержат механизмы предоставления субсидий на реализацию мероприятий в сфере культуры муниципальным образованиям Калининградской области.

Условия предоставления и методика расчетов межбюджетных субсидий на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственным программам Калининградской области, устанавливаются в соответствии с Законом Калининградской области от 22.10.2012 №148 «О межбюджетных отношениях» и постановлением Правительства Калининградской области от 28.12.2012 №1087 «Об утверждении порядка определения доли софинансирования из областного бюджета расходных обязательств местных бюджетов».

Решение об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» принимается администрацией по результатам работы комиссии по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в соответствии с Порядком принятия решений об осуществлении капитальных вложений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2014 №872 (с изменениями).

Для включения инвестиционных проектов в адресный инвестиционный перечень объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области комитетом экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» формируется пакет документов, определенный Правилами формирования и реализации адресного

инвестиционного перечня объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, утвержденными постановлением Правительства Калининградской области от 27.01.2015 №20.

3. Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)

Программы с обоснованием их выделения

Комплексный характер цели и задач настоящей Программы обуславливает целесообразность использования программно-целевых методов управления процессами в сфере культуры для решения соответствующих задач как в целом по Программе, так и по ее отдельным блокам.

Программно-целевыми инструментами являются следующие ведомственные целевые программы:

- «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»;
- «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград».

4. Краткое описание подпрограмм (ведомственных целевых программ) Программы

4.1. Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»

Цель ведомственной целевой программы определена в соответствии с вопросами местного значения городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 20 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вопросами местного значения городского округа «Город Калининград» и компетенцией администрации городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 19, 21 статьи 3 и подпункте 2.5 пункта 9 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград», принятого решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257:

- создание условий для творческой реализации и участия жителей города Калининграда в культурной жизни.

Задачи ведомственной целевой программы:

- совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений культуры;
- сохранение и популяризация объектов культурного наследия;
- поддержка творческой активности населения города Калининграда, популяризация культуры и искусства.

Мероприятиями ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия» определены:

- мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических требований и иных требований кон-

тролирующих органов в учреждениях культуры;

- мероприятия по предотвращению повреждений, разрушений или уничтожения объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа, а также защите их от неблагоприятного воздействия окружающей среды и иных негативных воздействий;
- мероприятия по популяризации объектов культурного наследия.

По результатам реализации Программы ожидается:

- увеличение доли муниципальных учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, до 78,9%;
- увеличение доли памятников муниципального значения, находящихся в удовлетворительном состоянии, к общему количеству памятников местного (муниципального) значения до 97,2%.

4.2. Ведомственная целевая программа

«Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»

Цель ведомственной целевой программы определена в соответствии с вопросами местного значения городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 20 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вопросами местного значения городского округа «Город Калининград» и компетенции администрации городского округа, указанными в подпунктах 17, 18, 21 статьи 3 и подпункте 2.5 пункта 9 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград», принятого решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257:

- создание условий для организации досуга и массового отдыха жителей города Калининграда.

Задача ведомственной целевой программы:

- организация массового отдыха жителей города Калининграда.

Мероприятиями ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград» определены мероприятия по реализации творческих программ, посвященных государственным праздникам, памятным и торжественным датам.

По результатам реализации Программы ожидается увеличение удельного веса населения Калининграда, принимающего участие в общегородских культурно-массовых мероприятиях, в общем количестве жителей города Калининграда до 27,7%.

5. Система основных мероприятий Программы

Достижение поставленных целей и решение задач Программы предполагается путем выполнения комплекса программных мероприятий.

Мероприятия Программы расширяют границы многоплановой деятельности учреждений культуры, способствуют решению проблемы поддержки профессионального искусства, развитию библиотечного и музейного дела, воспитанию чувства интернационализма, национального самосознания и взаимного уважения, поддержке молодых дарований и развитию системы дополнительного образования.

Основными мероприятиями являются:

- организация и обеспечение информационного обслуживания жителей города;

Приложение №1 к Программе

Система мероприятий Программы

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, мероприятия	Наименование показателя, мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Организация информационного обслуживания населения							
1.1.	Доля пользователей муниципальных общедоступных библиотек в общем количестве жителей города Калининграда	%		21,8	21,7	22,4	22,5	25,0
1.1.1.	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, книговыдача муниципальные общедоступных библиотек	тыс. человек		97,8	98,0	101,6	101,9	105,0
	Книговыдача муниципальных общедоступных библиотек	тыс. экзempl.		1508,0	1510,0	1520,0	1530,0	1580,0
1.1.2.	Комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов, библиографическая обработка документов и организация каталогов, ведение методической, библиографической работы	тыс. экзempl.		625,0	625,0	625,0	625,0	682,2
	Доля актуальных материалов в общем объеме библиотечных фондов муниципальных общедоступных библиотек	%		4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
	Количество привлеченных муниципальными общедоступными библиотеками электронных ресурсов	тыс. электронных документов		2100,0	2110,0	2120,0	2130,0	2200,0
	Количество новых записей, внесенных в электронный каталог	единиц		25000	20000	15000	15000	15000
2.	Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде							
2.1.	Доля представленных (во всех формах) муниципальным музеем города Калининграда музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда	%		69,3	69,4	69,5	70,0	70,0
2.1.1.	Публикация музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме	тыс. человек		32,9	33,9	34,3	34,8	35,4
	Количество выставок, организованных муниципальным музеем	единиц		12	13	13	13	13

2.1.2.	Формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности предметов музейного фонда	Число предметов музейного фонда муниципального музея	экземпляров	2000	2100	2300	2310	2600
		Доля учетных записей музейных предметов, внесенных в главную инвентарную книгу, от общего количества музейных предметов	%	15,0	15,0	20,0	25,0	35,0
3.	Развитие и совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений культуры города Калининграда, сохранение и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения							
3.1.	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в соответствии с нормативной потребностью:							
	- клубами и учреждениями клубного типа	%		54,5	54,5	54,5	54,5	100,0
	- библиотеками	%		60,0	60,0	58,7	58,7	100,0
	- парками культуры и отдыха	%		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	%		38,89	38,89	16,67	16,67	0,0
	Доля муниципальных учреждений культуры, не имеющих нарушений требований контролирующих органов в сфере безопасности жизнедеятельности, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	%		64,7	73,7	78,9	78,9	100,0
	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	%		20,7	19,2	15,9	15,4	0,0
3.1.1.	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»	Количество учреждений, осуществивших мероприятия по совершенствованию материально-технической базы	единиц	13	7	4	7	18
		Количество объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и малых архитектурных форм, по которым проведены работы по сохранению объектов	единиц	11	8	3	2	13
		Количество мероприятий по устранению неблагоприятного воздействия окружающей среды	единиц	42	51	51	51	51

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 27-29)

		Количество объектов, по которым осуществляется текущее содержание территорий	единиц	21	38	38	38	38
		Количество объектов, по которым осуществляется обеспечение бесперебойного функционирования («Вечный огонь»)	единиц	0	3	3	3	3
		Количество выставок иконографического материала, посвященных объектам культурного наследия местного (муниципального) значения	единиц	1	1	1	1	3
		Количество установленных мемориальных досок	единиц	2	1	1	1	3
		Количество изготовленных и отремонтированных информационных табличек	единиц	2	2	1	1	4
3.1.2.	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (2 этап)	Количество объектов	единиц	0	0	1	0	1
3.1.3.	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (3 этап)	Количество объектов	единиц	0	1	0	0	1
3.1.4.	Реконструкция вольера для ластоногих Калининградского зоопарка со строительством очистных сооружений	Количество объектов	единиц	0	0	1	0	1
3.1.5.	Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы»	Количество объектов	единиц	0	0	1	0	1
3.1.6.	Противоаварийные и ремонтно-восстановительные работы моста пролетом 11,4 м в МАУК «Музей «Фридландские ворота»	Количество объектов	единиц	0	1	0	0	1
4.	Создание условий для культурной деятельности, организации досуга населения, приобщения жителей города Калининграда к культурным ценностям							
4.1.	Охват населения Калининграда культурно-досуговыми мероприятиями на 1000 жителей		человек	1165	1190	1309	1397	1500
4.1.1.	Организация и проведение концертных программ, театрализованных представлений, концертов симфонической музыки	Среднее число зрителей, посетивших мероприятия муниципальных концертно-зрелищных учреждений, на 1000 жителей	человек	276	226	234	247	300
4.1.2.	Создание концертных программ, театрализованных представлений, тематических праздничных мероприятий, концертов симфонической музыки	Доля новых концертных программ в общем количестве концертов и концертных программ, проведенных в отчетном году	%	не менее 5,0	не менее 5,0	не менее 5,0	не менее 5,0	не менее 5,0
4.1.3.	Организация деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного творчества и любительских объединений, групп, клубов по интересам	Количество участников клубных формирований муниципальных культурно-досуговых учреждений	человек	854	855	860	865	870
4.1.4.	Организация и проведение тематических и иных культурно-массовых и просветительских мероприятий	Количество культурно-досуговых мероприятий, организуемых учреждениями клубного типа	единиц	210	210	210	210	210
4.1.5.	Экспонирование и популяризация животных	Количество посетителей зоопарка	тыс. человек	365,0	366,0	370,0	375,0	375,0
4.1.6.	Обеспечение сохранения, содержания и разведения животных разных видов	Количество животных в коллекции зоопарка	видов	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250
		Удельный вес в коллекции зоопарка видов животных, включенных в международную Красную книгу или российскую Красную книгу	%	более 60	более 60	более 60	более 60	более 60
4.1.7.	Реализация ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»	Количество общегородских культурно-массовых мероприятий	единиц	15	13	14	14	14
4.1.8.	Проведение творческих мероприятий: - конкурс на премию «Патриот Земли Российской» имени Великого князя Александра Невского - конкурс на премию главы городского округа «Город Калининград» «Вдохновение» - Книжный фестиваль - Открытый конкурс на лучшее праздничное новогоднее оформление городского округа «Город Калининград»	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1
		Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1
		Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	1

5.	Создание условий для активного включения детей в культурную жизнь общества, развития и реализации культурных потребностей подрастающего поколения									
5.1.	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях культуры, в общей численности детей 5-18 лет	%	9,94	9,95	9,95	9,96	10,0			
5.1.1.	Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства	Количество учащихся муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры	тыс. человек	5,3	5,4	5,4	5,5	5,5		
5.1.2.	Выявление и адресная поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры	Количество стипендиатов	человек	28	28	28	28	28		
5.1.3.	Проведение учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры общегородских мероприятий для детей:	Количество мероприятий	единиц	3	3	3	4	10		
	Международного конкурса детского творчества «Экология души»	Количество мероприятий	единиц	1	1	1	1	3		
	Открытого конкурса детского хорового искусства «Я люблю тебя, Россия!»	Количество мероприятий	единиц	0	1	0	1	2		
	Открытого конкурса фортепианной музыки имени П.И. Чайковского	Количество мероприятий	единиц	0	1	0	1	2		
	Открытого детско-юношеского конкурса вокалистов «Соловушка»	Количество мероприятий	единиц	1	0	1	0	1		
	Открытого детско-юношеского конкурса русской музыки	Количество мероприятий	единиц	0	0	1	0	1		
	Открытого Всероссийского конкурса юных пианистов	Количество мероприятий	единиц	1	0	0	1	1		
5.1.4.	Участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области»	Количество школьников-лауреатов, школьниц-дипломантов	единиц	4	5	3*	3*	3*		

*Указано минимальное количество муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства города Калининграда, участвующих в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области».

Приложение №2 к муниципальной Программе

ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ на реализацию мероприятий муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Форма финансирования обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2015	2016	2017	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение программы, в том числе:	Всего		458041,7	691174,0	445480,5	1594696,2		
		ФБ		0,0	174797,5	0,0	174797,5		
		РБ		6710,3	17090,1	0,0	23800,4		
		МБ		451098,9	499286,4	445480,5	1395865,8		
		ПП		232,5	0,0	0,0	232,5		
	Главный распорядитель бюджетных средств: комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»	Всего		458041,7	691174,0	445480,5	1594696,2		
		ФБ		0,0	174797,5	0,0	174797,5		
		РБ		6710,3	17090,1	0,0	23800,4		
		МБ		451098,9	499286,4	445480,5	1395865,8		
		ПП		232,5	0,0	0,0	232,5		
1.1.1.	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, библиотечного культурно-просветительского информирования пользователей муниципальных библиотек	МБ	Субсидия на муниципальное задание	60306,3	57750,1	59554,0	177610,4	КлСП*	МАУК «Калининградская ЦБС»
1.1.2.	Комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов, библиографическая обработка документов и организация каталогов, ведение методической, библиографической работы	МБ	Субсидия на муниципальное задание	11339,7	10859,1	11197,9	33396,7	КлСП	МАУК «Калининградская ЦБС»
2.1.1.	Публикация музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме	МБ	Субсидия на муниципальное задание	3177,0	3440,9	3532,5	10150,4	КлСП	МАУК «Музей «Фридландские ворота»
2.1.2.	Формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности предметов музейного фонда	МБ	Субсидия на муниципальное задание	3117,4	3376,4	3466,2	9960,0	КлСП	МАУК «Музей «Фридландские ворота»

3.1.1.	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие муниципальных учреждений сферы культуры городского округа «Город Калининград», сохранение и популяризация объектов культурного наследия»	Всего		25149,6	28281,3	28320,0	81750,9	КлСП	Подведомственные учреждения культуры, сторонние организации								
		ФБ		0,0	0,0	0,0	0,0										
		РБ	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	2007,2	0,0	0,0	2007,2										
		МБ	Целевая субсидия, закупка товаров, работ и услуг	23142,4	28281,3	28320,0	79743,7										
3.1.2.	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (2 этап)	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	0,0	0,0	0,0	0,0	КлСП	МАУК «Зоопарк»								
		ФБ		0,0	3010,5	0,0	3010,5										
		РБ		0,0	2107,4	0,0	2107,4										
		МБ		0,0	903,1	0,0	903,1										
3.1.3.	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (3 этап)	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	2861,6	0,0	0,0	2861,6	КлСП	МАУК «Зоопарк»								
		ФБ		0,0	0,0	0,0	0,0										
		РБ		2003,1	0,0	0,0	2003,1										
		МБ		858,5	0,0	0,0	858,5										
3.1.4.	Реконструкция вольера для ластоногих со строительством очистных сооружений	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	0,0	161232,8	0,0	161232,8	КлСП	МАУК «Зоопарк»								
		ФБ		0,0	112863,0	0,0	112863,0										
		РБ		0,0	9674,0	0,0	9674,0										
		МБ		0,0	38695,8	0,0	38695,8										
3.1.5.	Реконструкция объекта «Львятник» под «Дом тропической птицы»	Всего	Субсидия на осуществление капитальных вложений	0,0	88477,8	0,0	88477,8	КлСП	МАУК «Зоопарк»								
		ФБ		0,0	61934,5	0,0	61934,5										
		РБ		0,0	5308,7	0,0	5308,7										
		МБ		0,0	21234,6	0,0	21234,6										
3.1.6.	Противоаварийные и ремонтно-восстановительные работы моста пролетом 11,4 м в МАУК «Музей «Фридрихские ворота»	Всего	Целевая субсидия	3120,0	0,0	0,0	3120,0	КлСП	МАУК «Музей «Фридрихские ворота»								
		ФБ		0,0	0,0	0,0	0,0										
		РБ		0,0	0,0	0,0	0,0										
		МБ		3120,0	0,0	0,0	3120,0										
4.1.1.	Организация и проведение концертных программ, театрализованных представлений, тематических праздников, концертов симфонической музыки	МБ	Субсидия на муниципальное задание	8917,1	8395,6	8593,0	25905,7	КлСП	МАУК «Симфонический оркестр», МАУК «Дом искусств»								
		4.1.2.	Создание концертных программ, театрализованных представлений, тематических праздничных мероприятий, концертов симфонической музыки	МБ	Субсидия на муниципальное задание	25091,1	15871,2			16244,2	57206,5	КлСП	МАУК «Симфонический оркестр», МАУК «Дом искусств»				
				4.1.3.	Организация деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного творчества и любительских объединений, групп, клубов по интересам	МБ	Субсидия на муниципальное задание			16528,3	15723,9			16218,2	48470,4	КлСП	МАУ ДК «Машиностроитель», МАУК ДК «Чкаловский»
						МБ	Субсидия на муниципальное задание			6534,5	6216,5			6412,0	19163,0		
4.1.5.	Экспонирование и популяризация животных	МБ	Субсидия на муниципальное задание	9933,8	10156,8	10412,9	30503,5	КлСП	МАУК «Зоопарк»								
4.1.6.	Обеспечение сохранения, содержания и разведения животных разных видов	МБ	Субсидия на муниципальное задание	59619,6	60958,0	62495,1	183072,7	КлСП	МАУК «Зоопарк»								
4.1.7.	Реализация ведомственной целевой программы «Организация досуга и массового отдыха жителей городского округа «Город Калининград»	Всего		30713,5	27981,0	27981,0	86675,5	КлСП	Сторонние организации								

4.1.8.	Проведение творческих конкурсов	Всего		1493,5	1523,5	1523,5	4540,5	КлСП	КлСП, сторонние организации								
		РБ	Закупка товаров, работ и услуг	2000,0	0,0	0,0	2000,0										
		МБ	Закупка товаров, работ и услуг	28481,0	27981,0	27981,0	84443,0										
		ПП	Закупка товаров, работ и услуг	232,5	0,0	0,0	232,5										
5.1.1.	Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства	МБ	Субсидия на муниципальное задание	188918,9	187249,8	188861,2	565029,9	КлСП	Учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры								
		5.1.2.	Выявление и адресная поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры	МБ	Целевая субсидия	268,8	268,8			268,8	806,4	КлСП	Учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры				
				5.1.3.	Проведение учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры общегородских мероприятий для детей (конкурсов, фестивалей, выставок, концертов)	МБ	Целевая субсидия			251,0	400,0			400,0	1051,0	КлСП	МАОУ ДОД «ДМШ им. Р.М. Глиэра», МАОУ ДОД «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана», МАОУ ДОД «ДШИ им. Чайковского П.И.», МАОУ ДОД Детская художественная школа, МАОУ ДОД «ДМШ им. Глинки М.И.»
						РБ	Целевая субсидия			350,0	0,0			0,0	350,0		
5.1.4.	Участие в ежегодном региональном конкурсе «Лучшие образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Калининградской области»	РБ	Целевая субсидия	200,0	0,0	0,0	200,0	КлСП	МАОУ ДОД «ДМШ им. Глинки М.И.»								
			50,0	0,0	0,0	50,0											
			50,0	0,0	0,0	50,0											
			50,0	0,0	0,0	50,0											

* КлСП – комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Приложение №3 к муниципальной Программе

**ГРАФИК
выполнения мероприятий в 2015 году**

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация информационного обслуживания населения					
1.1.1.	Осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, библиотечного культурно-просветительного информирования пользователей муниципальных библиотек					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.2.	Комплектование, учет и сохранение библиотечных фондов, библиографическая обработка документов и организация каталогов, ведение методической, библиографической работы					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.	Создание условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, хранящихся в музейном фонде					
2.1.1.	Публикация музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.1.2.	Формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности предметов музейного фонда					
	Количество размещаемых заказов					Мероприятия проводятся в течение года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	

(Окончание на стр. 32)

7.	Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде (от ул. И. Земнухова до ул. Подп. Емельянова)	Постановление администрации от 28.11.2014 № 1848	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	122 068,9	0,0	Всего	122 068,9	0,0	0,0
										ФБ	115 490,5	0,0	0,0
										ОБ	3 039,2	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	250,0	0,0	0,0
										ГБ	3 039,2	0,0	0,0
8.	Строительство водовода Д = 500 мм от ВНС «Горьковская» до ул. Челнокова – ул. Гайдара в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	90 492,8	87 666,4	Всего	2 826,4	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	2 425,3	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	25,5	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	375,6	0,0	0,0
										Всего	2 726,2	0,0	0,0
9.	Строительство водовода Д = 400 мм от пр-та Мира до ул. Красной в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	64 827,2	62 052,1	ФБ (остатки)	2 506,2	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	61,1	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	158,9	0,0	0,0
										Всего	33 241,8	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	30 784,2	0,0	0,0
10.	Строительство ВНС «Сусанинская» 3-го подъема с резервуарами чистой воды в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	89 572,2	56 330,4	ОБ (остатки)	475,3	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	1 982,3	0,0	0,0
										Всего	15 422,1	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	15 053,7	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	368,4	0,0	0,0
11.	Реконструкция системы водоснабжения и охрана окружающей среды г. Калининграда. Приоритетная инвестиционная программа. Проект А1 «Модернизация и завершение строительства водопроводных насосных станций (Восточная водопроводная станция и МНС)»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	Комитет архитектуры и строительства	Реконструкция	2011-2015	288 390,2	272 968,1	Всего	386 009,1	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	311 263,8	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	15 973,9	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	58 771,4	0,0	0,0
										Всего	300,0	0,0	0,0
12.	Строительство очистных сооружений, г. Калининград	Постановление администрации от 14.05.2015 № 772	Комитет городского хозяйства	Субсидии	МП КХ «Водоканал»	Строительство	2009-2015	1 543 098,5	1 157 089,4	ГБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										Всего	61,0	0,0	0,0
13.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Первомайский в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	36 275,6	35 975,6	ГБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										Всего	61,0	0,0	0,0
14.	Строительство газопровода высокого давления в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда, от газопровода высокого давления диаметром 315 мм, строящегося в пос. Совхозный, до газопровода высокого давления диаметром 225 мм, проложенного по ул. Карташева в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	17 955,3	17 894,3	ГБ (остатки)	61,0	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	61,0	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	61,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	61,0	0,0	0,0
										Всего	3 494,1	0,0	0,0
15.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	61 166,4	57 672,3	ФБ (остатки)	2 535,6	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	133,3	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	300,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	525,2	0,0	0,0
										Всего	130,0	0,0	0,0
16.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в Юго-Западном жилом районе г. Калининграда (пос. Суворово, пос. Чайковское, пос. Чапаево)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	22 709,4	22 579,4	ФБ (остатки)	31,2	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	1,6	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	97,2	0,0	0,0
										Всего	200,5	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	141,3	0,0	0,0
17.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Чкаловск г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	28 818,4	28 617,9	ОБ (остатки)	30,1	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	29,1	0,0	0,0
										Всего	28 372,7	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	17 200,0	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	885,6	0,0	0,0
18.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. Менделеево г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	28 372,7	0,0	ГБ (остатки)	3 542,3	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	6 744,8	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	885,6	0,0	0,0
										Всего	1 191,1	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	1 188,4	0,0	0,0
19.	Газификация жилых домов пос. Прибрежный в Московском районе в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	17 549,4	16 358,3	ОБ (остатки)	0,5	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	2,2	0,0	0,0
										Всего	6,7	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	1 188,4	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	0,5	0,0	0,0
20.	Газификация МКР «Южный» (2-я очередь) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2011-2015	9 368,1	9 361,4	ОБ (остатки)	6,7	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	6,7	0,0	0,0
										Всего	4,2	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	4,2	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	4,2	0,0	0,0
21.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. Московское г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	12 066,7	12 062,5	Всего	4,2	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	4,2	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	4,2	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	4,2	0,0	0,0
										Всего	5,3	0,0	0,0
22.	Газификация жилых домов по ул. Дзержинского в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2011-2015	9 077,3	9 072,0	ОБ (остатки)	5,3	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	5,3	0,0	0,0
										Всего	210,0	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	210,0	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	210,0	0,0	0,0
23.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов низкого давления в пос. Октябрьском г. Калининграда (2-й этап)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	45 375,4	45 165,4	Всего	902,4	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	902,4	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	902,4	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	902,4	0,0	0,0
										Всего	47 616,6	0,0	0,0
24.	Газификация пос. Зеленое в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	28 785,2	27 882,8	ФБ (остатки)	25 271,5	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	19 209,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	3 136,1	0,0	0,0
										Всего	11 276,4	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	6 577,8	0,0	0,0
25.	Строительство нового корпуса МАДОУ № 51 по ул. Беланова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	326 496,1	278 879,6	ОБ (остатки)	3 752,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	946,6	0,0	0,0
										Всего	11 276,4	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	6 577,8	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	3 752,0	0,0	0,0
26.	Строительство нового корпуса муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 56 по ул. Фермора в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	155 118,3	143 841,9	ГБ (остатки)	946,6	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	946,6	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	946,6	0,0	0,0
										Всего	135 276,2	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	40 563,8	0,0	0,0
27.	Строительство нового корпуса МАДОУ ЦРР - детский сад № 122 по ул. Маршала Борзова, 95 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	204 594,6	69 318,4	ФБ (остатки)	73 995,3	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	7 015,4	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	5 964,3	0,0	0,0
										Всего	135 276,2	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	40 563,8	0,0	0,0
28.	Строительство муниципального дошкольного учреждения детский сад по ул. Артиллерийская – ул. Закатная – ул. Пирогова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	226 210,9	94 770,3	Всего	131 440,6	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	131 440,6	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	131 440,6	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	722,0	0,0	0,0
										Всего	131 440,6	0,0	0,0

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 32-33)

										ФБ	56 624,6	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	50 464,9	0,0	0,0
										ОБ	9 793,1	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	4 292,9	0,0	0,0
										ГБ	9 793,1	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	472,0	0,0	0,0
29.	Детский сад на 240 мест по ул. Левитана в Юго-Восточном микрорайоне г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	150 113,1	17,2	Всего	150 095,9	0,0	0,0
										ФБ	23 939,9	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	87 480,0	0,0	0,0
										ОБ	3 086,6	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	16 260,0	0,0	0,0
										ГБ	3 086,6	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	16 242,8	0,0	0,0
30.	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (1 этап)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	376 760,5	0,0	Всего	376 760,5	0,0	0,0
										ФБ	162 100,3	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	122 400,0	0,0	0,0
										ОБ	22 330,1	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	23 800,0	0,0	0,0
										ГБ	22 330,1	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	23 800,0	0,0	0,0
31.	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	142 254,2	26 615,1	Всего	115 639,1	0,0	0,0
										ФБ	85 554,9	0,0	0,0
										ОБ	10 828,4	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	4 363,7	0,0	0,0
										ГБ	10 828,4	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	4 063,7	0,0	0,0
32.	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	231 473,4	41 529,5	Всего	189 944,0	0,0	0,0
										ФБ	140 823,1	0,0	0,0
										ОБ	17 713,0	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	6 847,4	0,0	0,0
										ГБ	17 713,1	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	6 847,4	0,0	0,0
33.	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 1 по ул. Свободной, 34 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	173 455,6	158 759,4	Всего	9 975,7	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	7 627,5	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	2 348,2	0,0	0,0
34.	Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном по ул. Алданской в г. Калининград		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2012-2015	237 444,4	237 223,2	Всего	221,2	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	221,2	0,0	0,0
35.	Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном в Северном жилом районе г. Калининград		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2011-2015	259 239,9	258 357,8	Всего	882,1	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	882,1	0,0	0,0
2. Адресный инвестиционный перечень объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, строительство (реконструкция) которых осуществляется за счет средств областного бюджета													
36.***	Реконструкция водовода Д 900 мм от Восточной водопроводной станции до Московской насосной станции № 2 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	28 168,6	2 817,6	Всего	20 816,9	0,0	0,0
										ОБ	0,0	0,0	0,0
										ГБ	20 816,9	0,0	0,0
37.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов к жилым домам городского округа «Город Калининград»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	11 161,8	3,5	Всего	11 158,3	0,0	0,0
										ОБ	10 253,0	0,0	0,0
										ГБ	905,3	0,0	0,0
3. Объекты Государственной программы Калининградской области «Развитие транспортной системы»													
38.	Реконструкция улицы 9 Апреля и строительство транспортной развязки (улица А. Невского – улица Черняховского – улица Литовский вал) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Реконструкция	2012-2015	401 719,0	26 889,2	Всего	374 829,8	0,0	0,0
										ФБ	68 230,0	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	274 173,1	0,0	0,0
										ГБ	19 858,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	12 568,7	0,0	0,0
39.	Строительство мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя в г. Калининграде, Калининградская область		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКП «УКС»	Строительство	2006-2015	9 621 066,0	4 430 902,1	Всего	736 123,4	0,0	0,0
										ФБ	697 358,0	0,0	0,0
										ГБ	36 700,0	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	2 065,4	0,0	0,0
40.	Строительство мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя в г. Калининграде, Калининградская область (2 очередь – Строительство съездов с мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя и транспортной развязки в районе бульвара Солнечный)	Постановление администрации от 25.11.2014 № 1806	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКП «УКС»	Строительство	2014-2015	1 481 987,8	437 553,5	Всего	1 044 434,3	0,0	0,0
										ФБ	288 493,9	0,0	0,0
										ФБ (остатки)	697 544,7	0,0	0,0
										ГБ	15 183,9	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	43 211,8	0,0	0,0
41.	Реконструкция моста «Высокий» через р. Преголя по ул. Октябрьской (мост № 4) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	Комитет архитектуры и строительства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	25 544,2	160,0	Всего	25 384,2	0,0	0,0
										ОБ	20 850,0	0,0	0,0
										ГБ	4 356,4	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	177,8	0,0	0,0
42.	Реконструкция моста «Деревянный» через р. Преголя по ул. Октябрьской (мост № 1) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	Комитет архитектуры и строительства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	21 126,2	158,0	Всего	20 968,2	0,0	0,0
										ОБ	17 324,2	0,0	0,0
										ГБ	3 464,2	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	179,8	0,0	0,0
43.	Строительство надземного пешеходного перехода через Московский проспект, соединяющего ул. Зарайскую, наб. Адм. Трибуца, наб. Ген. Карбышева в г. Калининграде		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	МКУ «ГДСР»	Разработка проектной документации	2014-2015	23 361,4	26,5	Всего	23 334,9	0,0	0,0
										ОБ	19 760,0	0,0	0,0
										ГБ	3 574,9	0,0	0,0
44.*	Строительство парковок в районе ул. Суздальская – ул. Молодой гвардии в г. Калининграде		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	МКУ «ГДСР»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	10 848,7	40,2	Всего	10 808,5	0,0	0,0
										ОБ	8 726,1	0,0	0,0
										ГБ	2 082,4	0,0	0,0
45.*	Строительство и реконструкция ул. Гайдара - ул. Челнокова - ул. Согласия - Советский проспект с устройством путепровода через железнодорожные пути, ул. Челнокова и автодороги «Северный обход г. Калининграда»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2012-2015	2 205 452,8	2 204 456,4	Всего	169,6	0,0	0,0
										ОБ (остатки)	169,6	0,0	0,0
4. Обеспечение доступности объектов образования													

46.	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Куйбышева – ул. Ю. Костикова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	146 015,1	132 172,3	Всего	13 842,8	0,0	0,0
										ГБ (остатки)	9 879,6	0,0	0,0
										ГБ	3 963,2	0,0	0,0
47.**	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (2 этап)	Постановление администрации от 19.05.2015 № 809	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	302 109,4	0,0	Всего	151 515,2	150 594,2	0,0
										ФБ	150 000,0	149 088,3	0,0
										ОБ	757,6	753,0	0,0
										ГБ	757,6	753,0	0,0
48.**	Строительство средней общеобразовательной школы по ул. Маршала Борзова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	10 822,3	12,4	Всего	10 809,9	0,0	0,0
										ГБ	10 809,9	0,0	0,0
						Строительство	2016	650 000,0	0,0	Всего	0,0	650 000,0	0,0
										ФБ	0,0	455 000,0	0,0
										ОБ	0,0	97 500,0	0,0
										ГБ	0,0	97 500,0	0,0
II. ПРОЧИЕ ОБЪЕКТЫ													
Всего по прочим объектам, в том числе										Всего	425 712,0	556 694,9	501 144,6
										ГБ	425 712,0	556 694,9	501 144,6
по направлению «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»										Всего	178 741,9	109 169,5	10 446,0
										ГБ	178 741,9	109 169,5	10 446,0
в том числе «Коммунальное хозяйство»										Всего	172 853,4	109 169,5	10 446,0
										ГБ	172 853,4	109 169,5	10 446,0
- объекты водоснабжения, водоотведения										Всего	46 132,4	54 402,2	10 446,0
										ГБ	46 132,4	54 402,2	10 446,0
49.**	Реконструкция очистных сооружений пос. Прибрежный		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2012-2015	10 708,0	5 712,4	Всего	4 995,6	0,0	0,0
										ГБ	4 995,6	0,0	0,0
						Реконструкция	2015-2016	334 978,2	0,0	Всего	0,0	261 625,3	73 352,9
										ФБ	0,0	217 149,0	60 882,9
									ОБ	0,0	8 895,3	2 494,0	
									ГБ	0,0	35 581,0	9 976,0	
50.**	Реконструкция главного канализационного коллектора в г. Калининграде		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции		Разработка проектной и рабочей документации	2015	15 672,7	0,0	Всего	15 672,7	0,0	0,0
										ФБ	0,0	0,0	0,0
										ОБ	14 105,4	0,0	0,0
										ГБ	1 567,3	0,0	0,0
						Реконструкция	2016-2017	151 230,0	0,0	Всего	0,0	73 590,0	77 640,0
										ФБ	0,0	69 910,0	73 760,0
										ОБ	0,0	3 500,0	3 690,0
										ГБ	0,0	180,0	190,0
51.**	Строительство водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. Калининграде	Постановление администрации от 13.03.2015 № 421	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2015	14 077,2	0,0	Всего	14 077,2	0,0	0,0
										ОБ	12 669,5	0,0	0,0
						Строительство	2016-2017	217 530,0	0,0	Всего	0,0	105 850,0	111 680,0
										ФБ	0,0	100 560,0	106 100,0
									ОБ	0,0	5 030,0	5 300,0	
									ГБ	0,0	260,0	280,0	
52.	Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	3 198,3	1 895,8	Всего	1 302,5	0,0	0,0
										ГБ	1 302,5	0,0	0,0
53.	Реконструкция КНС-1 в г. Калининграде	Постановление администрации от 08.04.2015 № 582	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	КГХ	Разработка проектной и рабочей документации	2015	9 492,0	0,0	Всего	9 492,0	0,0	0,0
										ГБ	9 492,0	0,0	0,0
54.	Строительство канализационного коллектора для последующего подключения индивидуальных жилых домов по ул. Монетной, ул. Живописной, ул. Гончарной, ул. Рассветной в микрорайоне ул. Горького – И. Сусанина г. Калининграда	Постановление администрации от 27.01.2015 № 85	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015	12 357,8	0,0	Всего	12 357,8	0,0	0,0
										ГБ	12 357,8	0,0	0,0
55.**	Реконструкция КНС-8 по ул. Тихорецкой в г. Калининграде (3-й этап – реконструкция напорных коллекторов на участке от КНС-8 до промколлектора на ул. Горной в г. Калининграде)	Постановление администрации от 14.11.2014 № 1765	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Реконструкция	2016	62 412,6	0,0	Всего	0,0	62 412,6	0,0
										ФБ	0,0	49 930,0	0,0
										ОБ	0,0	2 496,6	0,0
										ГБ	0,0	9 986,0	0,0
56.**	Строительство разгрузочного коллектора по ул. Тихорецкой в Московском районе г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015-2016	59 966,0	0,0	Всего	17 989,8	41 976,2	0,0
										ФБ	13 492,4	31 482,2	0,0
										ОБ	899,4	2 098,8	0,0
										ГБ	3 598,0	8 395,2	0,0
57.**	Строительство сетей и сооружений водоснабжения, водоотведения пос. им. А. Космодемьянского. 1-этап: Строительство коллектора бытовой канализации пос. им. А. Космодемьянского		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015	56 017,0	0,0	Всего	56 017,0	0,0	0,0
										ФБ	42 012,7	0,0	0,0
										ОБ	2 800,9	0,0	0,0
										ГБ	11 203,4	0,0	0,0
58.	Строительство канализации по ул. Челюскинская в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	3 079,0	3 071,7	Всего	7,3	0,0	0,0
										ГБ	7,3	0,0	0,0
59.**	Строительство коллектора бытовой канализации по ул. Красносельской в Центральном районе г. Калининграда	Постановление администрации от 29.05.2015 № 895	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015	25 105,4	0,0	Всего	25 105,4	0,0	0,0
										ФБ	24 854,4	0,0	0,0
										ОБ	50,2	0,0	0,0
										ГБ	200,8	0,0	0,0

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 32-35)

- объекты теплоснабжения										Всего	101 550,8	54 767,3	0,0
										ГБ	101 550,8	54 767,3	0,0
60.	Строительство ЦТП «Судостроительный»		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции		Разработка проектной и рабочей документации	2015	2 887,2	0,0	Всего	2 887,2	0,0	0,0
						Строительство	2016	11 667,3	0,0	ГБ	2 887,2	0,0	0,0
										Всего	0,0	11 667,3	0,0
										ГБ	0,0	11 667,3	0,0
61.	Реконструкция системы теплоснабжения, предусматривающая переключение многоквартирных домов по ул. А. Невского, 137-143, 145-145 «б», 147, 149-153 в Ленинградском районе г. Калининграда от котельной ОАО «Балткран» на централизованное теплоснабжение с прокладкой тепловых сетей и установкой тепловых пунктов	Постановление администрации от 28.01.2015 № 128	Комитет городского хозяйства	Субсидии	МУП «Калининградтеплосеть»	Разработка проектной и рабочей документации	2015	1 030,5	0,0	Всего	1 030,5	0,0	0,0
						Реконструкция	2015	7 213,6	0,0	ГБ	1 030,5	0,0	0,0
										Всего	7 213,6	0,0	0,0
										ГБ	7 213,6	0,0	0,0
62.	Реконструкция системы теплоснабжения, предусматривающая переключение многоквартирных домов по проспекту Победы, 189 и 189 «а» в Центральном районе г. Калининграда от котельной ФКУ ИК-8 УФСИН России по Калининградской области на централизованное теплоснабжение с прокладкой тепловых сетей и установкой тепловых пунктов	Постановление администрации от 28.01.2015 № 128	Комитет городского хозяйства	Субсидии	МУП «Калининградтеплосеть»	Разработка проектной и рабочей документации	2015	777,7	0,0	Всего	777,7	0,0	0,0
						Реконструкция	2015	5 443,6	0,0	ГБ	777,7	0,0	0,0
										Всего	5 443,6	0,0	0,0
										ГБ	5 443,6	0,0	0,0
63.	Реконструкция РТС «Горького» и тепловых сетей	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 362,5	0,0	Всего	1 362,5	0,0	0,0
						Реконструкция	2015	42 000,0	0,0	ГБ	1 362,5	0,0	0,0
										Всего	0,0	42 000,0	0,0
										ГБ	0,0	42 000,0	0,0
64.	Строительство сетей инженерно-технического обеспечения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде	Постановление администрации от 30.01.2015 № 131	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	5 854,0	2 397,1	Всего	3 456,9	0,0	0,0
						Строительство	2015	26 982,0	0,0	ГБ	3 456,9	0,0	0,0
										Всего	26 982,0	0,0	0,0
										ГБ	26 982,0	0,0	0,0
65.	Реконструкция котельной по ул. Чувашская, 4 (перевод с угля на газ) с закрытием 8-ми угольных котельных	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	3 125,0	0,0	Всего	3 125,0	0,0	0,0
66.	Техническое перевооружение с переводом котельной на природный газ МУП «Калининградтеплосеть» по ул. Емельянова, 92 в г. Калининграде	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 444,4	0,0	Всего	1 444,4	0,0	0,0
67.	Строительство газовой котельной «Цепрусс» с переключением на нее многоквартирных жилых домов		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	6 687,5	0,0	ГБ	1 444,4	0,0	0,0
68.	Закрытие котельной по ул. Баженова, 21		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции		Разработка проектной и рабочей документации	2016	1 100,0	0,0	Всего	6 625,0	0,0	0,0
69.	Реконструкция РТС «Красная» с заменой котлов		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	2 062,5	0,0	ГБ	6 625,0	0,0	0,0
70.	Реконструкция РТС «Северная» (2-я очередь)		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	20 414,7	0,0	Всего	0,0	1 100,0	0,0
71.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Станочная, 7-9		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	237,0	0,0	ГБ	0,0	1 100,0	0,0
72.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Мира, 90		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	395,0	0,0	Всего	237,0	0,0	0,0
73.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. 2-я Алтайская, 1		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	395,0	0,0	ГБ	395,0	0,0	0,0
74.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Сестрорецкая, 13		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	237,0	0,0	Всего	395,0	0,0	0,0
75.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Суворова, 41		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	158,0	0,0	ГБ	237,0	0,0	0,0
76.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Суворова, 47		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	158,0	0,0	Всего	158,0	0,0	0,0
77.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Аллея Смелых, 154		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	790,0	0,0	ГБ	158,0	0,0	0,0
										Всего	790,0	0,0	0,0
										ГБ	790,0	0,0	0,0

78.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Невского, 9а		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	316,0	0,0	Всего	316,0	0,0	0,0
										ГБ	316,0	0,0	0,0
79.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Артиллерийская, 36		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	237,0	0,0	Всего	237,0	0,0	0,0
										ГБ	237,0	0,0	0,0
80.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. П. Морозова, 28		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	158,0	0,0	Всего	158,0	0,0	0,0
										ГБ	158,0	0,0	0,0
81.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу пр-т Мира, 69		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	237,0	0,0	Всего	237,0	0,0	0,0
										ГБ	237,0	0,0	0,0
82.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Кутузова, 41		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	474,0	0,0	Всего	474,0	0,0	0,0
										ГБ	474,0	0,0	0,0
83.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу пр-т Победы, 48		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	198,0	0,0	Всего	198,0	0,0	0,0
										ГБ	198,0	0,0	0,0
84.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Судостроительная, 11		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	158,0	0,0	Всего	158,0	0,0	0,0
										ГБ	158,0	0,0	0,0
85.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресам ул. Летняя, 50, ул. П. Морозова, 5, ул. П. Морозова, 90, ул. П. Морозова, 101, ул. П. Морозова, 115, ул. П. Морозова, 126, ул. Новикова, 4, ул. Новикова, 26		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	3 160,0	0,0	Всего	3 160,0	0,0	0,0
										ГБ	3 160,0	0,0	0,0
86.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Октябрьская, 3		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	632,0	0,0	Всего	632,0	0,0	0,0
										ГБ	632,0	0,0	0,0
87.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Дзержинского, 126		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	632,0	0,0	Всего	632,0	0,0	0,0
										ГБ	632,0	0,0	0,0
88.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Белинского, 18		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	948,0	0,0	Всего	948,0	0,0	0,0
										ГБ	948,0	0,0	0,0
89.	Закрытие котельной «Б. Камская». Центральный тепловой пункт. Тепловые сети	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	2 962,5	0,0	Всего	2 962,5	0,0	0,0
										ГБ	2 962,5	0,0	0,0
90.	Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ ЦРР детский сад № 74 по ул. Адмиральская, 7 в г. Калининграде		Комитет по социальной политике	Субсидии		Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 125,5	0,0	Всего	1 125,5	0,0	0,0
										ГБ	1 125,5	0,0	0,0
91.	Реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ ЦРР детский сад № 77 по ул. Бассейная, 1 г. Калининграде		Комитет по социальной политике	Субсидии		Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 044,0	0,0	Всего	1 044,0	0,0	0,0
										ГБ	1 044,0	0,0	0,0
92. **	Строительство тепловых сетей для переключения на централизованное теплоснабжение потребителей котельной «Тихорецкая» по ул. Инженерная – Киевская – Тихорецкая г. Калининграда»		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015	101 830,4	0,0	Всего	101 830,4	0,0	0,0
										ФБ	96 738,9	0,0	0,0
										ОБ	1 018,3	0,0	0,0
										ГБ	4 073,2	0,0	0,0
- объекты электроснабжения										Всего	763,2	0,0	0,0
										ГБ	763,2	0,0	0,0
93.	Строительство комплектной трансформаторной подстанции в пос. Западный г. Калининграда		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	794,0	30,8	Всего	763,2	0,0	0,0
										ГБ	763,2	0,0	0,0
- объекты газоснабжения										Всего	24 407,0	0,0	0,0
										ГБ	24 407,0	0,0	0,0
94. ***	Строительство газовой котельной и реконструкция систем теплоснабжения МАОУ СОШ № 28 по ул. Суворова, 139; МУП «Баня № 2» по ул. Суворова, 137; подросткового клуба «Парус» МАУ «ОПК «Балтийское» по ул. Можайская, 65/67; МАДОУ № 4 по ул. Заводская, 16 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	8 284,4	8 267,2	Всего	17,2	0,0	0,0
			Комитет городского хозяйства		Комитет городского хозяйства	Строительство	2015	57 183,3	0,0	Всего	57 183,3	0,0	0,0
										ФБ	56 611,4	0,0	0,0
										ОБ	114,4	0,0	0,0
										ГБ	457,5	0,0	0,0
95. ****	Строительство газопровода высокого давления диаметром 500 мм, взамен ранее проложенного газопровода высокого давления диаметром 325 мм, от ул. Аллея Смелых до ул. О. Кошевого в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015	10 071,4	0,0	Всего	10 071,4	0,0	0,0
										ОБ	8 057,1	0,0	0,0
										ГБ	2 014,3	0,0	0,0
96. ****	Строительство газопровода высокого давления от стального газопровода высокого давления диаметром 325 мм, проложенного вдоль Большой Окружной дороги, до газопровода диаметром 219 мм по ул. Летняя – ул. Иртышская в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	10 800,4	41,4	Всего	10 759,0	0,0	0,0
										ОБ	8 607,2	0,0	0,0
										ГБ	2 151,8	0,0	0,0
97. ***	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. М. Борисово г. Калининграда (1 очередь)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015	9 624,2	0,0	Всего	9 624,2	0,0	0,0
										ОБ	7 699,4	0,0	0,0
										ГБ	1 924,8	0,0	0,0
98. ****	Газификация микрорайона «Северная гора» (2-я очередь) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015	9 589,3	0,0	Всего	9 589,3	0,0	0,0
										ОБ	7 671,4	0,0	0,0
										ГБ	1 917,9	0,0	0,0
99. ***	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Южный (3 очередь)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015	6 859,9	0,0	Всего	6 859,9	0,0	0,0
										ОБ	5 487,9	0,0	0,0
										ГБ	1 372,0	0,0	0,0
100. ***	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Комсомольское г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015	4 941,2	0,0	Всего	4 941,2	0,0	0,0
										ОБ	3 953,0	0,0	0,0
										ГБ	988,2	0,0	0,0
101.	Газификация жилых домов №№ 23, 25 по ул. Старопрудной в Центральном районе г. Калининграда»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	776,1	224,9	Всего	551,2	0,0	0,0
						Строительство	2015	1 325,4	0,0	Всего	1 325,4	0,0	0,0
										ГБ	1 325,4	0,0	0,0
102.	Строительство распределительных сетей газоснабжения и газопроводов-вводов жилых домов по ул. Букетной в Ленинградском районе г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	712,5	353,9	Всего	358,6	0,0	0,0
						Строительство	2015	2 328,0	0,0	Всего	2 328,0	0,0	0,0
										ГБ	358,6	0,0	0,0
										Всего	2 328,0	0,0	0,0
										ГБ	2 328,0	0,0	0,0

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 32-37)

103.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Суворово в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	2 807,9	1 390,1	Всего	1 417,8	0,0	0,0
										ГБ	1 417,8	0,0	0,0
104.	Надземный переход через железнодорожные пути газопроводов высокого и низкого давлений (вынос газопровода за пределы путепровода по ул. Аллея Смелых в г. Калининграде), в т.ч. экспертиза		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2012-2015	11 859,5	4 277,2	Всего	7 582,3	0,0	0,0
										ГБ	7 582,3	0,0	0,0
в том числе «Благоустройство»										Всего	5 888,5	0,0	0,0
										ГБ	5 888,5	0,0	0,0
105.	Реконструкция гидротехнических сооружений и улучшение санитарно-экологического состояния притока реки Голубой с благоустройством рекреационной зоны в границах ул. Беланова – ул. Горбунова – ул. Мира – ул. Жиленкова – ул. Габайдулина – ул. Калачева в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	6 640,8	754,3	Всего	5 886,5	0,0	0,0
										ГБ	5 886,5	0,0	0,0
106.	Вольеры на 150 собак на территории базы МКП «Служба защиты животных» по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 205 «А»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	2 001,8	1 999,8	Всего	2,0	0,0	0,0
										ГБ	2,0	0,0	0,0
по направлению «ОБРАЗОВАНИЕ»										Всего	52 543,2	34 860,0	21 630,0
										ГБ	52 543,2	34 860,0	21 630,0
107.	Строительство общеобразовательной школы на 1500 мест в Северном жилом районе в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2015	985 146,6	984 915,6	Всего	231,0	0,0	0,0
										ГБ	231,0	0,0	0,0
108.	Строительство общеобразовательной школы в Восточном жилом районе г. Калининграда	Постановление администрации от 28.05.2014 № 800	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАОУ СОШ № 41	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	21 640,4	11 640,4	Всего	10 000,0	0,0	0,0
										ГБ	10 000,0	0,0	0,0
109. **	Общеобразовательная школа на 825 учащихся по ул. Артиллерийской - Серова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Корректировка проектной и рабочей документации	2013-2015	2 141,1	1 603,2	Всего	537,9	0,0	0,0
										ГБ	537,9	0,0	0,0
						Строительство	2016-2017	763 317,0	0,0	Всего	0,0	87 500,0	166 760,0
										ФБ	0,0	32 780,0	123 900,0
										ОБ	0,0	27 360,0	21 430,0
										ГБ	0,0	27 360,0	21 430,0
110.	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея Смелых, д. 22/а	Постановление администрации от 14.11.2014 № 1756	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАОУ ДОД ДЮСШ № 12	Разработка проектной и рабочей документации	2015	21 745,8	0,0	Всего	21 745,8	0,0	0,0
										ОБ	19 982,0	0,0	0,0
										ГБ	1 763,8	0,0	0,0
						Реконструкция	2016-2017	104 100,0	0,0	Всего	0,0	45 600,0	48 500,0
										ФБ	0,0	38 000,0	46 100,0
										ОБ	0,0	7 200,0	2 300,0
										ГБ	0,0	400,0	100,0
111.	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134	Постановление администрации от 14.11.2014 № 1757	Комитет по социальной политике	Субсидии	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 5	Разработка проектной и рабочей документации	2015	13 179,2	0,0	Всего	13 179,2	0,0	0,0
										ОБ	11 862,7	0,0	0,0
										ГБ	1 316,5	0,0	0,0
						Реконструкция	2016-2017	116 400,0	0,0	Всего	0,0	52 000,0	55 500,0
										ФБ	0,0	28 600,0	52 700,0
										ОБ	0,0	22 300,0	2 700,0
										ГБ	0,0	1 100,0	100,0
112.	Строительство газовой котельной и реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ д/с № 17 ул. Орудийная, 30	Постановление администрации от 13.03.2015 № 422	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАДОУ д/с № 11	Строительство	2015	7 021,4	0,0	Всего	7 021,4	0,0	0,0
										ГБ	7 021,4	0,0	0,0
113.	Строительство газовой котельной и реконструкция системы теплоснабжения МАДОУ д/с № 35 ул. Ленинградская, 27 в г. Калининграде	Постановление администрации от 13.03.2015 № 422	Комитет по социальной политике	Субсидии	МБДОУ д/с № 16	Строительство	2015	9 575,0	0,0	Всего	9 575,0	0,0	0,0
										ГБ	9 575,0	0,0	0,0
114. ***	Реконструкция физкультурно-спортивной площадки для МАОУ СОШ № 31 по ул. Пролетарская 66а, в г. Калининграде	Постановление администрации от 21.05.2015 № 823	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАОУ СОШ № 31	Реконструкция	2015	17 243,2	0,0	Всего	17 243,2	0,0	0,0
										ОБ	8 621,6	0,0	0,0
										ГБ	8 500,0	0,0	0,0
										Внебюдж. Сре-ва	121,6	0,0	0,0
										Всего	0,0	6 000,0	0,0
115.	Строительство сетей канализации в МАОУ ООШ № 15 по ул. Дзержинского, 163 в г. Калининграде	Постановление администрации от 15.10.2014 № 1614	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАОУ ООШ № 15	Строительство	2016	6 000,0	0,0	Всего	0,0	6 000,0	0,0
										ГБ	0,0	6 000,0	0,0
116.	Автономное канализование МАУ ДЦО и ОД и П им. А. Гайдара		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	20 430,8	6 833,2	Всего	13 597,6	0,0	0,0
										ГБ	13 597,6	0,0	0,0
по направлению «КУЛЬТУРА»										Всего	858,5	60 833,5	0,0
										ГБ	858,5	60 833,5	0,0
117. ***	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (2-этап)	Постановление администрации от 20.05.2014 № 710	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАУК «Зоопарк»	Реконструкция	2016	3 010,5	0,0	Всего	0,0	3 010,5	0,0
										ФБ	0,0	0,0	0,0
										ОБ	0,0	2 107,4	0,0
										ГБ	0,0	903,1	0,0
118. ***	Реконструкция мостов Калининградского зоопарка (3 шт.) (3-этап)	Постановление администрации от 20.05.2014 № 710	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАУК «Зоопарк»	Реконструкция	2015	2 861,6	0,0	Всего	2 861,6	0,0	0,0
										ФБ	0,0	0,0	0,0
										ОБ	2 003,1	0,0	0,0
										ГБ	858,5	0,0	0,0
119. **	Реконструкция вольера для ластоногих со строительством очистных сооружений		Комитет по социальной политике	Субсидии		Реконструкция	2016	161 237,8	0,0	Всего	0,0	161 232,8	0,0
										ФБ	0,0	112 863,0	0,0
										ОБ	0,0	9 674,0	0,0
										ГБ	0,0	38 695,8	0,0

120. **	Реконструкция объекта «Львятик» под «Дом тропической птицы»		Комитет по социальной политике	Субсидии		Реконструкция	2016	88 477,8	0,0	Всего	0,0	88 477,8	0,0										
										ФБ	0,0	61 934,5	0,0										
										ОБ	0,0	5 308,7	0,0										
										ГБ	0,0	21 234,6	0,0										
по направлению «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА», в том числе «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)»										Всего	193 568,4	331 831,9	469 068,6										
										ГБ	193 568,4	331 831,9	469 068,6										
121.	Реконструкция ул. Аллея Смелых в г. Калининграде, Калининградская область		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	17 429,3	897,3	Всего	16 532,0	0,0	0,0										
										ГБ	16 532,0	0,0	0,0										
										Всего	0,0	90 000,0	90 000,0										
										ГБ	0,0	90 000,0	90 000,0										
122.	Реконструкция ул. Катина в г. Калининграде	Постановление администрации от 30.01.2015 № 131 (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 20.04.2015 № 669)	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	11 363,4	1 210,9	Всего	10 152,5	0,0	0,0										
										ГБ	10 152,5	0,0	0,0										
																				Всего	0,0	104 271,9	109 068,0
																				ГБ	0,0	104 271,9	109 068,0
123.	Строительство транспортного узла в границах улиц М. Цветаевой – ул. И. Франко – ул. Платова – ул. 3-я Б. Окружная в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2012-2015	7 689,9	7 245,3	Всего	444,7	0,0	0,0										
										ГБ	444,7	0,0	0,0										
										Всего	0,0	132 000,0	110 000,0										
										ГБ	0,0	132 000,0	110 000,0										
124.	Реконструкция ул. Лукашова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	4 886,6	632,9	Всего	4 253,7	0,0	0,0										
										ГБ	4 253,7	0,0	0,0										
125.	Строительство ул. Велосипедная дорога в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 229,0	0,0	Всего	1 229,0	0,0	0,0										
										ГБ	1 229,0	0,0	0,0										
126.	Реконструкция ул. Гавриленко в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	604,8	9,0	Всего	595,8	0,0	0,0										
										ГБ	595,8	0,0	0,0										
127.	Реконструкция ул. Фрунзе в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2012-2015	6 568,0	387,5	Всего	6 180,5	0,0	0,0										
										ГБ	6 180,5	0,0	0,0										
128.	Реконструкция ул. Марш. Борзова от ул. Красная до ул. Ломоносова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	7 714,8	524,8	Всего	7 190,0	0,0	0,0										
										ГБ	7 190,0	0,0	0,0										
129.	Реконструкция Советского проспекта от ул. Марш. Борзова до ул. Габайдулина в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	20 402,8	1 054,8	Всего	19 348,0	0,0	0,0										
										ГБ	19 348,0	0,0	0,0										
130.	Реконструкция ул. Карташева в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	13 604,9	1 180,5	Всего	12 424,4	0,0	0,0										
										ГБ	12 424,4	0,0	0,0										
131.	Строительство ул. В. Денисова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 161,6	0,0	Всего	1 161,6	0,0	0,0										
										ГБ	1 161,6	0,0	0,0										
132.	Строительство автомобильной дороги от ул. Б. Окружная до ул. Лукашова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	11 224,0	906,0	Всего	10 318,0	0,0	0,0										
										ГБ	10 318,0	0,0	0,0										
133.	Строительство новой улицы (продолжение ул. Р. Зорге) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	404,0	305,0	Всего	99,0	0,0	0,0										
										ГБ	99,0	0,0	0,0										
134.	Строительство новой улицы в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	499,1	321,7	Всего	177,4	0,0	0,0										
										ГБ	177,4	0,0	0,0										
135.	Реконструкция ул. Литовский вал от Московского проспекта до ул. Ю. Гагарина в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	712,6	3,4	Всего	709,5	0,0	0,0										
										ГБ	709,5	0,0	0,0										
136.	Реконструкция улиц Калаязинская и Тихая со строительством моста через реку Голубую в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	1 753,8	10,0	Всего	1 743,8	0,0	0,0										
										ГБ	1 743,8	0,0	0,0										
137.	Реконструкция и новое строительство участка наб. Правая в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	732,8	0,0	Всего	732,8	0,0	0,0										
										ГБ	732,8	0,0	0,0										
138.	Строительство ул. Суздальская и реконструкция участка ул. Стрелецкая в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	13 792,1	1 497,6	Всего	12 294,5	0,0	0,0										
										ГБ	12 294,5	0,0	0,0										
139.	Строительство и реконструкция инженерной и транспортной инфраструктуры земельных участков пос. Лермонтово (ул. Кировоградская – ул. Белорусская – ул. Полецкого) в г. Калининграде, в целях предоставления земельных участков под строительство индивидуальных жилых домов гражданам, имеющим 3-х и более детей)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	44 296,0	0,0	Всего	415,0	0,0	0,0										
										ГБ	415,0	0,0	0,0										
140.	Реконструкция ул. Ю. Гагарина от ул. Орудийной до границ городского округа «Город Калининград» в г. Калининграде, Калининградская область		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2015	11 589,9	11 489,9	Всего	100,0	0,0	0,0										
																				ГБ	100,0	0,0	0,0
																				Всего	156 710,0	111 200,0	0,0
										ОБ	148 870,0	105 640,0	0,0										
										ГБ	7 840,0	5 560,0	0,0										
141.	Реконструкция улицы Ломоносова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2015	8 418,6	4 061,3	Всего	4 357,3	0,0	0,0										
																				ГБ	4 357,3	0,0	0,0
										Всего	0,0	0,0	160 000,6										
										ГБ	0,0	0,0	160 000,6										
142.	Строительство проезда к детскому саду по ул. Беланова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2015	9 981,3	8 041,3	Всего	1 940,0	0,0	0,0										
										ГБ	1 940,0	0,0	0,0										
143.	Строительство ул. Артиллерийская в г. Калининграде Калининградская область	Постановление администрации от 27.01.2015 № 85	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015	22 975,0	0,0	Всего	22 843,0	0,0	0,0										
																				ГБ	22 843,0	0,0	0,0

(Окончание на стр. 40)

(Окончание. Начало на стр. 32-39)

144.	Строительство улично-дорожной сети в Северном жилом районе г. Калининграда (1 этап)	Постановление администрации от 30.01.2015 № 131 (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 20.04.2015 № 669)	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015	50 485,9	0,0	Всего	50 485,9	0,0	0,0	
по направлению «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», в том числе «Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»											Всего	0,0	20 000,0	0,0
											ГБ	0,0	20 000,0	0,0
											Всего	0,0	20 000,0	0,0
145.	Гаражи по ул. Октябрьской, 79 в г. Калининграде	Постановление администрации от 20.08.2014 № 1257	Администрация городского округа «Город Калининград»	Субсидии	МБУ «САТО»	Строительство	2016	20 000,0	0,0	Всего	0,0	20 000,0	0,0	
											ГБ	0,0	20 000,0	0,0

Примечание:

* Объекты, планируемые к реализации в рамках Государственной программы Калининградской области «Развитие транспортной системы».

** Объекты, планируемые к реализации в рамках Федеральной целевой программы развития Калининградской области на период до 2020 года.

*** Объекты, планируемые к реализации в рамках Адресного инвестиционного перечня объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, строительство (реконструкция) которых осуществляется за счет средств областного бюджета.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1006 от 24.06.2015 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №32 от 2 июля 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2015 г. №1006

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие в городском округе «Город Калининград», или их представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет):

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

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

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

График работы Комитета:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График приема сотрудниками Отдела Заявителей для консультирования по вопросам зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

- понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах №№103, 108, 109.

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

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок МФЦ: 31-10-31;

- телефоны для справок Отдела: 92-40-15, 92-40-16, 92-40-17, 92-40-18, 92-40-19.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа «Город Калининград», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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

Адрес электронной почты МФЦ: uslugi@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: cityedu@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-kaliningrad.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного образовательного учреждения Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков» (далее – ОЦДиК): www.cdik.net.

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается Заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Комитета и Отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа

«Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения и график работы МФЦ, Комитета и Отдела;

- адрес электронной почты МФЦ, Комитета;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №9 к настоящему Административному регламенту);

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru содержится следующая информация:

- название муниципальной услуги;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги см. п.п. 1.3.5.1, 1.3.5.2.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом во взаимодействии с МФЦ и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения) указан в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

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

- нотариальная контора (при необходимости);

- организация, осуществляющая перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);

- ОЦДиК.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и по-

лучения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

- регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций государственной информационной системы Калининградской области «Образование» (далее – Электронный журнал) и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее образовательные учреждения;
- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);
- изменить сведения о льготе.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является:

- внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (см. выше);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- отказ от зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

Постановка ребенка Заявителя на учет, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года.

При постановке ребенка на учет в Электронном журнале после 01 июня текущего календарного года указывается желаемая дата зачисления: с 01 сентября следующего календарного года.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в срок до 01 июня текущего года.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 05 августа.

В свободное время проводятся комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста, при этом приоритетным правом пользуются дети трех–семилетнего возраста согласно очередности.

Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, №7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4, с поправками от 05 февраля 2014 г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета», 31.12.2012, принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г. (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 (в действующей редакции) «О вынужденных переселенцах», ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, №12, ст. 427;
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 (в действующей редакции) «О беженцах», ст. 8, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 03.06.1997, №126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, №12, ст. 425;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (в действующей редакции) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст. 4, первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 п. 1 пп. 13, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, №202;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции), опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, №95;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, №165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, №19, ст. 2336, «Российская газета», 09.05.2012, №102;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.09.2013 №30038;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»), опубликовано в издании «Российская газета», 23.10.2013, №238;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», опубликовано в издании «Российская газета» – Федеральный выпуск, 19.07.2013, №6133;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., №52 (часть II), ст. 6626;
- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;
- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2014 №2021 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территорией городского округа «Город Калининград»;
- уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Калининграда.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявление для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- категория льгот (при наличии);

- желаемая дата зачисления в образовательное учреждение;
- не более 4 образовательных учреждений, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными.

Заявитель представляет:

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

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в г. Калининграде; вид на жительство – для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в г. Калининграде);

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства;
- на детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца;
- на детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения, порядок и условия оформления и выдачи которых определяются органами, уполномоченными Правительством Российской Федерации;
- 5) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного образца либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье;
- на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами, представляется справка об инвалидности установленной формы;
- на ребенка из семьи сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства;
- на ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- на ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- на ребенка гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- на ребенка гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах;

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 40-41)

- на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таких учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца;

б) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии.

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов Заявитель представляет:

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

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

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, последний, при наличии технической возможности, на основании данных, представленных Заявителем, самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных ребенка.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установ-

ленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае постановки на учет в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет интерактивную форму на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и прикрепляет электронные образы документов в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.6.2. При обращении с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Примерная форма заявления приводятся в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

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

- документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о внесении изменений представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением возможности подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.3. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется после личного представления Заявителем в образовательное учреждение заявления с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту).

Вместе с заявлением Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинскую карту ребенка установленного образца (форма №026-у-2000);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представленные документы не поддаются прочтению.

Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В части зачисления в образовательное учреждение:

- возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;

- отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное образовательное учреждение.

2.9.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителя;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;

- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

- представление заключения медико-психолого-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков»).

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

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

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

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

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

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

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

2.14.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, по электронной почте либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в Электронном журнале с присвоением номера в очереди и даты.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

– по телефону;
– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

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

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);

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

– путем личного обращения;
– посредством почтовой связи;
– путем направления документов по электронной почте;
– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

1) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

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

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

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.17.1. В образовательные учреждения зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.17.2. Дети – члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста. Исключение составляют те случаи, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться раздельно.

2.17.3. Вне очереди предоставляются места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

– детям пяти-семилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных учреждений;

– детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в МФЦ с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательное учреждение ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.17.4. При направлении детей в образовательные учреждения учитывается:

– пожелание Заявителя о зачислении ребенка в конкретное образовательное учреждение, указанное в заявлении при постановке на учет;

– место жительства Заявителя;

– наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.17.5. Право на предоставление места в группе компенсирующей либо комбинированной направленности имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное образовательное учреждение с сохранением места в очереди.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных учреждений (образовательного учреждения) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае отказа Заявителя от предложенного места в образовательном учреждении на освободившееся (вновь созданные) места направляются дети соответствующего возраста согласно очередности.

2.17.7. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня информирует Отдел посредством предоставления копии приказа о зачислении ребенка с указанием номера и даты направления или сообщения о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.17.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с документами в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктом 3.5 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь;

– комплектование образовательных учреждений;

– зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.2. Состав документов и информации, которая необходима От-

делу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, не имеется.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

– заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, присваивает электронному заявлению статус «зарегистрирован» и отправляет Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в Электронном журнале с указанием регистрационного номера.

При нарушении установленных требований к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, присваивает заявлению статус «отказано в услуге» и отправляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при обращении Заявителя при подаче заявления путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №9 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

– устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– на основании представленных документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;

– в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает из Электронного журнала бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;

– при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;

– распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;

– сканирует подписанные заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;

– сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.

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

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

– извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;

(Продолжение на стр. 44)

(Продолжение. Начало на стр. 40-43)

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2.), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;

– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файла со сканированным образом заявления и комплектом документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал прием, регистрация заявления, его рассмотрение и выдача уведомления осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6. Комплектование образовательных учреждений.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в образовательных учреждениях в группах соответствующего возраста.

3.6.2. Специалист Отдела:

– на основании информации, предоставленной образовательным учреждением, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в группах соответствующего возраста в виде проекта протокола в электронном виде в Электронном журнале;

– информирует начальника Отдела (лица, его замещающего) о сформированном в Электронном журнале протоколе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 12 часов.

3.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале проект протокола, присваивая статус «согласовано»;

– информирует председателя Комитета (лицо, его замещающее) о согласовании им проекта протокола и передаче для дальнейшего согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале протокол, присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Электронном журнале присваивается статус «направлен в ДОУ»);

– информирует специалиста Отдела о согласовании протокола.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.5. Специалист Отдела:

– на основании протокола готовит проекты направлений в образовательное учреждение (далее – направление);

– передает направления для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает направления;

– передает направления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Специалист Отдела:

– осуществляет регистрацию подписанных направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и дата регистрации;

– по телефону либо по электронной почте оповещает руководителя образовательного учреждения о необходимости получить протокол и направления;

– под подпись в журнале выдачи направлений передает руководителю образовательного учреждения протокол и направления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.6.2, 3.6.5, 3.6.7), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3), председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п.п. 3.6.4, 3.6.6).

3.6.9. Критерием принятия решения является:

– наличие свободных мест в образовательном учреждении, очередность ребенка в Электронном журнале.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

– передача руководителю образовательного учреждения протокола и направлений.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка в журнале выдачи направлений о дате получения руководителем образовательного учреждения направлений.

Руководитель образовательного учреждения проводит оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что на его ребенка оформлено направление.

3.7. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является направление, оформленное на ребенка Заявителя и полученное в Отделе.

3.7.2. Руководитель образовательного учреждения:

– разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательное учреждение (знакомит с перечнем необходимых для зачисления документов, с уставом, лицензией на образовательную деятельность образовательного учреждения, с реализуемыми образовательными программами);

– в день обращения Заявителя с заявлением с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении ребенка в книгу учета движения воспитанников образовательного учреждения и присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Зачислен в ДОУ»;

– передает на подпись Заявителю два экземпляра проекта договора с образовательным учреждением, один экземпляр договора выдает Заявителю;

– издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и сообщает в Отдел о прибытии ребенка в образовательное учреждение.

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году.

Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Случае неявки в семье Заявителя, связанной с тяжелым заболеванием либо смертью одного из родителей (законных представителей) ребенка, несчастным случаем, приведшим к тяжелому материальному положению семьи Заявителя, усыновленным (удочеренным) детям, детям, переданным под опеку, в приемные либо патронатные семьи, детям из малообеспеченных семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом председателя Комитета по образованию создается специальная комиссия.

Комиссия рассматривает поступившие документы, обращения и ходатайства. Заместитель председателя комиссии через секретаря комиссии в течение 7 дней со дня поступления документов в комиссию информирует членов комиссии о дне и времени заседания, обеспечивает их ознакомление с поступившими документами.

Комиссия собирается по мере необходимости в зависимости от количества поступивших документов и сложности вопросов, но не реже одного раза в месяц при наличии заявлений. Решения принима-

ются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

По итогам рассмотрения в адрес Заявителя направляется положительный/отрицательный письменный ответ. Срок рассмотрения документов, обращения, ходатайства не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации.

В случае положительного решения комиссии на ребенка Заявителя оформляется направление.

После получения направления (выданного на основании решения специальной комиссии) Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение.

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, им в Отделе оформляется отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году в письменном виде в порядке, указанном в п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» предоставление муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно п. 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. При желании изменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса «Желает изменить ДОУ». Регистрация проводится на общих основаниях.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград» и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;

– правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);

– выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательных учреждений, подготовки проектов протоколов и направлений;

– своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) на согласование проектов протоколов;

– своевременную подготовку и передачу председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания проектов направлений;

– оформление и регистрацию направлений в образовательные учреждения;

– оповещение руководителей о наличии утвержденных протоколов и оформленных направлений;

– выдачу руководителям утвержденных протоколов и оформленных направлений.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков рассмотрения и согласования проекта протокола;

– соблюдения срока и порядка передачи протокола председателю Комитета (лицу, его замещающему).

4.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
– соблюдение сроков рассмотрения, утверждения, передачи и направления протокола специалисту Отдела.

4.7. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Управления, Комитета) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МФЦ либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приняты-

ми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

– специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

– начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, юристконсульта МФЦ – директору МФЦ;

– начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю

главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя: _____
Проживающего по адресу: _____
Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Калининград» моему ребенку

(Ф.И.О., дата рождения _____).

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

Свидетельство о рождении серии _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. МАДОУ детский сад № _____

2. МАДОУ детский сад № _____

3. МАДОУ детский сад № _____

4. МАДОУ детский сад № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:

ДА/НЕТ

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение №2 к Административному регламенту

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования: _____

(Наименования ОУ)

№ _____

принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения _____.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае если льгота имеется)

Текущий номер в очереди ОУ, в которые поставлен ребенок на учет: _____

(Наименование ОУ)

Специалист МФЦ _____ / _____

Дата _____

Приложение №3 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги _____

Дано Заявителю _____

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя (законного представителя))

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(Продолжение на стр. 46)

(Продолжение. Начало на стр. 40-45)

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4 к Административному регламенту

ЗаявлениеЯ, _____
(Ф.И.О. Заявителя)_____
(место проживания (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

Ф.И.О. ребенка, пол _____, _____ дата рождения,

адрес проживания _____

Ф.И.О. Заявителя _____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение №5 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений**Я, _____, прошу изменить:
(Ф.И.О. Заявителя)

- ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение
 выбранные ранее образовательные учреждения
 данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
 сведения о льготе

(указать вносимые изменения)

в связи с _____

(дата)

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение №6 к Административному регламенту

Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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

☎ 92-40-09; 92-40-99

От «___» _____ 20___ г.

Руководителю _____ №

№ _____

Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» направляется к Вам _____ года рождения.

(фамилия, имя ребенка)

(число, месяц, год)

Председатель комитета по образованию

(Ф.И.О.)

Примечание:

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

Приложение №7 к Административному регламенту

«Согласовано»

Председатель комитета по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20___ г.Список детей, зачисленных на _____ учебный год в МАДОУ детский сад № _____,
расположенный по адресу 236_____, г. Калининград, ул. _____, д. _____**ПРОТОКОЛ**

№ _____ от _____

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя	Адрес регистрации ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	Телефон	E-mail	Подпись родителей

Начальник отдела дошкольного образования

(Ф.И.О.)/(подпись)

Приложение №8 к Административному регламенту

Председателю комитета
по образованию

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

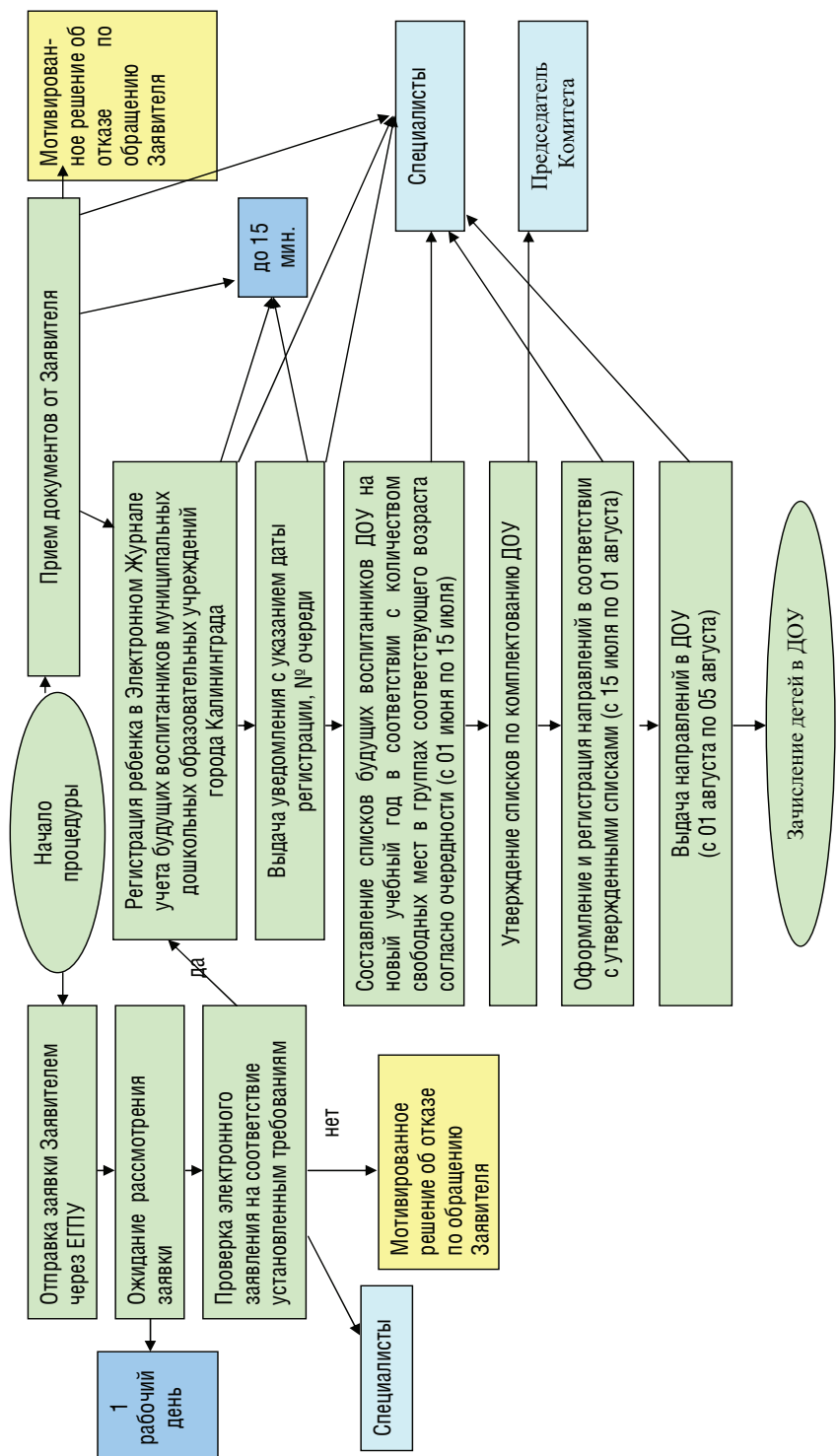
ЗАЯВЛЕНИЕМой(я) сын (дочь) _____,
(Ф.И.О.)

_____, г.р., дата постановки на очередь _____, № очереди _____, в 20___ г. направлен(а) в МАДОУ № _____. В связи с _____

я отказываюсь от получения направления и прошу сохранить место в очереди до следующего года / исключить из очереди.

(дата)_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение №9 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА**Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Приложение №10 к административному регламенту

СПИСОК**учреждений дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»**

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МДОУ д\с №1 (МАДОУ д\с №1)	236000, г. Калининград, ул. Свободная, 34	21-05-09	mdouds01@mail.ru
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №2 (МАДОУ ЦРР – д\с №2)	236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18, ул. Красносельская, 24	96-20-01 92-83-91	mdouds2@yandex.ru

3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 (МАДОУ д/с №4)	236028, г. Калининград, ул. Заводская, 16	58-30-15 58-31-88	madouds004@ eduklkd.ru	38.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 (МАДОУ д/с №52)	236000, г. Калининград, ул. Калужская, 10-а	91-83-79 93-59-94	madouds52@ eduklkd.ru
4.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 (МАДОУ д/с №5)	236005, г. Калининград, ул. Маршала Новикова, 25/27	65-34-99 68-26-47	madouds005@ eduklkd.ru	39.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №53 (МАДОУ ЦРР д/с №53)	236005, г. Калининград, ул. Киевская, 101-а	65-38-48 65-39-41 65-43-01	madouds053@ eduklkd.ru
5.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 (МАДОУ детский сад №6)	236004, г. Калининград, ул. Черниговская, 6, ул. Черниговская, 8/10	68-62-41 68-82-18	688218@ mail.ru	40.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №54 (МАДОУ детский сад №54)	236011, г. Калининград, ул. Батальная, 11	64-28-37	madouds054@ eduklkd.ru
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №7 (МАДОУ ЦРР детский сад №7)	236017, г. Калининград, ул. Вагостроительная, 7	96-31-24 96-23-03	MDOU- CRRdc7@ yandex.ru	41.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №55 (МАДОУ д/с №55)	236029, г. Калининград, ул. Нарвская, 117	79-14-07 79-14-06 79-14-05	mdouds55@ nis-dialog.ru
7.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 (МАДОУ д/с №8)	236010, г. Калининград, ул. Закавказская, 14, ул. Адмиральская, 7	21-54-28	madou8@ mail.ru	42.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №56 (МАДОУ д/с №56)	236029, г. Калининград, ул. В. Фермора, 1 ул. В. Фермора, 6 а	79-17-15 79-17-16	mdou56@ mail.ru
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №10 (МАДОУ д/с №10)	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 29	93-11-81 95-02-28	madou_10@ bk.ru	43.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №57 (МАДОУ д/с №57)	236011, г. Калининград, ул. Карамзина, 35	72-51-15	madouds57@ mail.ru
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 (МАДОУ д/с №11)	236038, г. Калининград, ул. Гагарина, 79 Ул. Орудийная, 30	46-06-16 58-84-41	mdouds11@ eduklkd.ru	44.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №59 (МАДОУ д/с №59)	236029, г. Калининград, ул. Согласия, 23	77-01-73	59detsad@ mail.ru
10.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 (МАДОУ детский сад №12)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 103 ул. Волочаевская, 47	63-23-20	mdouds12_1940 @mail.ru	45.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №64 (МАДОУ д/с №64)	236004, г. Калининград, ул. Белгородская, 7-7-а	64-27-30 64-56-53	madouds64@ yandex.ru
11.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №14 (МАДОУ ЦРР д/с №14)	236010, г. Калининград, ул. Бородинская, 17, ул. Огарева, 31	95-63-10 21-56-97 21-67-64	madou14@ list.ru	46.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 (МАДОУ детский сад №68)	236016, г. Калининград, ул. Гагарина, 3	46-15-55 46-22-82	mdoudetsad68@ mail.ru
12.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда основная общеобразовательная школа №15 (МАОУ ООШ №15)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 131	63-23-92	mdouds9@ mail.ru	47.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №70 (МАДОУ ЦРР – д/с №70)	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 14	64-36-14	madouds070@ eduklkd.ru
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 (МАДОУ д/с №16)	236008, г. Калининград, ул. Тельмана, 41-а, ул. Ленинградская, 27	21-19-22 93-35-78 21-94-64	mbdouds016@ eduklkd.ru	48.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №71 (МАДОУ ЦРР детский сад №71)	236000, г. Калининград, ул. Гостинная, 9	95-53-89 21-54-34	madou71@ mail.ru
14.	муниципальное автономное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №19 (МАДОУ ЦРР – д/с №19)	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 26	64-33-37 64-45-94 64-32-64	madoucrdsv19 @mail.ru	49.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад №72 (МАОУ н/ш- д/с №72)	236023, г. Калининград, ул. Красная, 301	93-51-56	moucool20@ eduklkd.ru
15.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 (МАДОУ д/с №20)	236000, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 174	91-05-79 91-05-79	mdouds_20@ mail.ru	50.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №73 (МАДОУ д/с №73)	236010, г. Калининград, проспект Победы, 82	96-27-53	detski-sad73@ mail.ru
16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 (МАДОУ д/с №22)	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 7, ул. Комсомольская, 16	30-12-74	madou22klgd@ mail.ru	51.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №74 (МАДОУ д/с №74)	236010, г. Калининград, ул. Нахимова, 9 ул. Закавказская, 19	93-05-53	madouds074@ eduklkd.ru
17.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 (МАДОУ ДС №23)	236008, г. Калининград, ул. Тельмана, 15 ул. Невского, 56	21-35-15	mdouds23@ yandex.ru	52.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка -детский сад №76 (МАДОУ ЦРР д/с №76)	236029, г. Калининград, ул. Ладожская, 1	96-55-32 58-58-75	mdouds76@ eduklkd.ru
18.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №24 (МАДОУ ЦРР д/с №24)	236016, г. Калининград, ул. Гражданская, 11	46-45-20 46-48-83	mdouds24@ eduklkd.ru	53.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №77 (МАДОУ ЦРР д/с №77)	236010, г. Калининград, ул. Бассейная, 1	21-23-88 96-31-43	MADOU77@ mail.ru
19.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 (МАДОУ д/с №25)	236000, г. Калининград, ул. Шота Руставели, 2	21-05-15 91-83-11	madouds025@ eduklkd.ru	54.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78 (МАДОУ д/с №78)	236005, г. Калининград, ул. Камская, 2-г ул. Книжная, 1-а	65-42-43 65-43-24 65-38-86	madouds078@ eduklkd.ru
20.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №26 (МАДОУ ЦРР д/с №26)	236039, г. Калининград, переулок Трамвайный, 13	65-45-39 64-52-93 63-19-07	madouds026@ eduklkd.ru	55.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №79 (МАДОУ д/с №79)	236010, г. Калининград, ул. Красносельская, 22	96-28-44 96-10-66	detsad79@ mail.ru
21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 (МАДОУ д/с №27)	236010, г. Калининград, проспект Победы, 24; ул. Каштановая аллея, 16	95-40-06 21-59-27	mdouds27@ mail.ru	56.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №83 (МАДОУ ЦРР д/с №83)	236011, г. Калининград, ул. Л. Иванкиной, 7	68-22-08 70-04-06	madouds083@ eduklkd.ru
22.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №28 (МАОУ СОШ №28)	236039, г. Калининград ул. А.Суворова, 35 ул. Чаадаева, 4	64-44-33 64-31-89 63-28-07 64-71-14	mdouds32@ mail.ru	57.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда – детский сад №86 (МАДОУ ЦРР – д/с №86)	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 84	64-16-43	madouds086@ eduklkd.ru
23.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 (МАДОУ д/с №30)	236000, г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 4	91-61-23 21-25-23	detskijsadik-30@ rambler.ru	58.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №87 (МАДОУ ЦРР д/с №87)	236006, г. Калининград, ул. Вагнера, 24 ул. Университетская, 13	53-14-20 46-33-50	mdouzr87@ yandex.ru
24.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №31 (МАДОУ ЦРР д/с 31)	236006, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 4	33-95-03 33-93-11	mdou 31@ mail.ru	59.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №90 (МАДОУ д/с №90)	236011, г. Калининград, ул. Судостроительная, 19/23	97-70-87	madouds90@ eduklkd.ru
25.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №33 (МАОУ СОШ №33)	236041, г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	33-86-74 33-86-88	moucool33@ mail	60.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №94 (МАДОУ ЦРР д/с №94)	236016, г. Калининград, ул. 1812 года, 69	45-04-57 45-38-68	mdouds94@ mail.ru
26.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 (МАДОУ детский сад №36)	236040, г. Калининград, ул. Рахитная, 1	21-76-44 96-59-44	mdouds36@ eduklkd.ru	61.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №95 (МАДОУ д/с №95)	236000, г. Калининград, ул. Кирова, 22	91-87-09 93-75-34	ds.madou95@ yandex.ru
27.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 (МАДОУ д/с №37)	236000, г. Калининград, ул. Чернышевского, 103	21-08-57 95-79-22	ms.mdou37@ mail.ru	62.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №98 (МАДОУ ЦРР д/с №98)	236016, г. Калининград, переулок Грига, 1-а	45-38-62 58-90-22	mdouds98@ eduklkd.ru
28.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №40 (МАДОУЦРР- д/с №40)	236039, г. Калининград, переулок Большевикский, 2/6	64-18-12 63-24-75	semchenko59@ mail.ru	63.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №99 (МАДОУ детский сад №99)	236901, г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 18-а	73-03-41 73-93-73	detskijsad99@ rambler.ru
29.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 (МАДОУ детский сад №42)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 5-а	46-05-21	mdouds42@ eduklkd.ru	64.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №100 (МАДОУ д/с №100)	236000, г. Калининград, ул. Д. Донского, 9	95-61-04 21-72-46	madouds100@ eduklkd.ru
30.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №43 (МАДОУ ЦРР- д/с №43)	236011, г. Калининград, бульвар Л. Шевцовой, 49	64-44-64 68-32-55	madou43. klgd@mail.ru	65.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №101 (МАДОУ ЦРР д/с №101)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 64	46-53-13 53-65-56	mdouds101@ eduklkd.ru
31.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 (МАДОУ д/с №44)	236000, г. Калининград, ул. Шиллера, 4	21-86-75	mdouds44klgd@ mail.ru	66.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №102 (МАДОУ ЦРР – д/с №102)	236000, г. Калининград, переулок Калужский, 7	91-84-21 91-89-19	madouds102@ eduklkd.ru
32.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 (МАДОУ детский сад №45)	236039, г. Калининград, ул. Парусная, 1	63-19-15 64-68-92	madouds045@ eduklkd.ru	67.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №104 (МАДОУ д/с №104)	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 29	47-34-32 64-13-94	madouds104@ eduklkd.ru
33.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №46 (МАДОУ д/с №46)	236039, г. Калининград, переулок Трамвайный, 52	64-20-33 64-17-35	kladmou_46@ mail.ru	68.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №105 (МАДОУ ЦРР д/с №105)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 80-а	53-30-95 53-63-47	mdouds105@ baltnet.ru
34.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №47 (МАДОУ ЦРР- д/с №47)	236023, г. Калининград, ул. Красная, 105	21-14-94	ds47@iist.ru	69.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №107 (МАДОУ ЦРР – д/с №107)	236039, г. Калининград, ул. Новый вал, 25	64-69-67 64-77-43	mdouds107@ eduklkd.ru
35.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №49 (МАДОУ д/с №49)	236034, г. Калининград, ул. Подполковника Емельянова, 312	72-64-34 72-61-64	detsad49@ mail.ru	70.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №109 (МАДОУ д/с №109)	236000, г. Калининград, ул. Гайдара 43	91-89-14	madouds109@ yandex.ru
36.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №50 (МАДОУ ЦРР – д/с №50)	236029, г. Калининград, ул. Зеленая, 40	73-58-75 96-59-31	mdouds50@ eduklkd.ru	71.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №110 (МАДОУ ЦРР – д/с №110)	236000, г. Калининград, ул. Калужская, 20	91-88-42 91-88-31	madouds110@ eduklkd.ru
37.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 (МАДОУ д/с №51)	236019 г. Калининград, ул. Гавриленко, 3	73-75-75 73-71-67	mdou51@ rambler.ru	72.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №111 (МАДОУ ЦРР д/с №111)	236006, г. Калининград, проспект Ленинский, 18-а	53-70-26 53-45-35	mdouds111@ mail.ru
					73.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №113 (МАДОУ ЦРР – д/с №113)	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 12	64-37-25 64-17-09	mdou113@ mail.ru

(Окончание на стр. 48)

(Окончание. Начало на стр. 40-47)

74.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №114 (МАДОУ ЦРР д/с №114)	236005, г. Калининград, ул. Коммунистическая, 61-а	69-82-85 68-23-34 68-13-05	ds-114@yandex.ru
75.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №115 (МАДОУ д/с №115)	236005, г. Калининград, ул. Великолукская, 7	65-39-33 47-17-55	madouds115@eduklkd.ru
76.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №116 (МАДОУ ЦРР д/с №116)	236029, г. Калининград, ул. Горького, 36-а	95-13-48 96-54-50	madouds116@eduklkd.ru
77.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №119 (МАДОУ ЦРР – д/с №119)	236023, г. Калининград, ул. Войнич, 2 ул. Репина, 54	93-50-63 91-07-11	madouds119@eduklkd.ru
78.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №121 (МАДОУ ЦРР – д/с №121)	236006, г. Калининград, ул. Литовский вал, 103-а	46-29-11 46-57-66	madouds121@eduklkd.ru
79.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №122 (МАДОУ ЦРР- д/с №122)	236023, г. Калининград, ул. Маршала Борзова, 141-а	91-30-94 91-08-25	madou122@mail.ru
80.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №123 (МАДОУ д/с №123)	236038, г. Калининград, ул. Куйбышева, 139, ул. Потемкина, 23	33-86-60	madou.123@mail.ru
81.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №124 (МАДОУ д/с №124)	236005, г. Калининград, ул. Печатная, 43	68-20-58 68-26-40	madouds124@eduklkd.ru
82.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №127 (МАДОУ ЦРР – д/с №127)	236023, г. Калининград, ул. Чекистов, 10	93-49-80 21-05-03	mdouds127@mail.ru
83.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №128 (МАДОУ ЦРР д/с №128)	236013, г. Калининград, ул. Алданская, 8	96-87-06 96-71-47	swetlana.mdouds128@yandex.ru
84.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №129 (МАДОУ д/с №129)	236013, г. Калининград, ул. Алданская, 22 в	73-60-54 63-60-53	1292014@mail.ru
85.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №130 (МАДОУ ЦРР д/с №130)	236011, г. Калининград, ул. Батальная, 71-а	39-55-39 39-58-56	madouds130@eduklkd.ru
86.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №131 (МАДОУ ЦРР д/с №131)	236011, г. Калининград, ул. Дрожжевая, 3	39-57-74 64-39-56 65-68-84	mdouds131@mail.ru
87.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №133 (МАДОУ ЦРР – д/с №133)	236001, г. Калининград, ул. Куприна, 17	46-84-61 46-98-82	madouds133@eduklkd.ru
88.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №134 (МАДОУ ЦРР д/с №134)	236029, г. Калининград, ул. Сибирякова, 46	21-46-44 21-84-10	madou134@mail.ru
89.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №135 (МАДОУ д/с №135)	236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 23	45-22-16	madous135@yandex.ru
90.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №136 (МАДОУ ЦРР – д/с №136)	236011, г. Калининград, ул. У. Громовой, 67, ул. Карамзина, 11	70-45-77 70-47-20	madouds90@eduklkd.ru

Приложение №11 к Административному регламенту

Заведующему _____
Ф.И.О. _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____,
« _____ » _____ 20____ г. рождения, в общеразвивающую (компенсирующую) группу № _____
по ул. _____
с « _____ » _____ 20____ г.
Сведения о ребенке:
1. Адрес фактического проживания ребенка _____
2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____
3. Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____
4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок _____
5. К заявлению прилагаю следующие документы _____
6. С Уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, локальными нормативными актами учреждения, Положением о предоставлении льгот ознакомлен (а)
« _____ » _____ 20____ г.

Приложение №12 к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при оказании муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№	Процедура	Участники	Длительность	Срок исполнения регламента
1	Прием запроса от Заявителя	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	Не более 30 минут
2	Регистрация ребенка в электронной системе (Электронный журнал)	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	При личном обращении - 30 минут. При электронной подаче заявки не более 1 рабочего дня
3	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, № очереди	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	До 30 минут
4	Формирование в соответствии с очередностью при наличии мест в группах соответствующего возраста и направленности в муниципальном образовательном учреждении списка (протокола) будущих воспитанников образовательного учреждения на новый учебный год	Специалист Отдела (исполнитель)	Не более 12 часов	ежегодно с 01 июня по 15 июля
5	Утверждение протокола (списков) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Председатель Комитета	10 минут	10 минут
6	Выписка и регистрация направлений в соответствии с утвержденным протоколом (списками)	Специалист Отдела (исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
7	Выдача протокола и направлений руководителю образовательного учреждения	Специалист Отдела (исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
8	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	С 05 по 15 августа	С 05 по 15 августа
9	Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	1 рабочий день	1 рабочий день

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1036 от 01.07.2015 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №35 от 9 июля 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 г. №1036

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями, арендаторами участков, на которых расположены зеленые насаждения, или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофунк-

ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет):

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

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Комитета, 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.

График работы Отдела:

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

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

- понедельник с 09:00 до 11:00.

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

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

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-34-88, 92-34-46;
- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
- телефоны для справок организаций, выполняющих геодезиче-

ские и топографические работы, размещены на их официальных сайтах либо узнаются при личном обращении;

- телефоны для справок нотариальных контор нотариальной палаты Калининградской области (далее – нотариальная контора) можно узнать на сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента;

- телефоны для справок филиала ФБУ «Рослесозащита» (далее – ФБУ «Рослесозащита»): 8 (40152) 2-83-56, 8 (40152) 2-83-57.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: uslugi@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat-kaliningrad.ru.

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

Адреса электронной почты организаций, выполняющих геодезические и топографические работы, размещены на официальных сайтах указанных организаций.

Адрес электронной почты ФБУ «Рослесозащита»: czl39@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;
– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления и Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их адреса, телефоны;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование перечней ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом.

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

- организации, выполняющие геодезические и топографические работы;
- ФБУ «Рослесозащита»;
- нотариальные конторы;
- Управление Росреестра.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направлению) заявителю:

- согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений (копия), расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами Комитета либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдаются в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляются (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) не позднее следующего рабочего дня от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляются (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);
- приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 (Приказ);
- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде, №191, 22.12.2006;
- Закон Калининградской области от 12.05.2008 №244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда», №89, 21.05.2008;
- постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 №118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в газете «Калининградская правда», №66, 12.04.2007;
- решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 24.12.2008 №346 (в действующей редакции) «Об утверждении «Правил санитарного содержания и благоустройства территории городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), №1, 15.01.2009;
- решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 №388 «Об утверждении «Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица;
 - письменный запрос о согласовании проекта перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.
- В запросе указываются:
- наименование Комитета, в который направляет запрос;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
 - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
 - место нахождения организации (для юридических лиц);
 - номер контактного телефона;
 - место нахождения и площадь объекта;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - подпись лица, подавшего запрос.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

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

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

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- перечетную ведомость в 2-х экземплярах с указанием всех

имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, а также их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению (форма представлена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- топографический план или карту земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений;

- схему планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению;

- заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы (в случае проведения санитарных рубок).

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ либо самостоятельно в электронном виде на официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги»;

- по почте в адрес Комитета;

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

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией городского округа «Город Калининград» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: (Продолжение на стр. 52)

ПРОЕКТНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ**на строительство многоквартирных жилых домов №1 и №2 по ГП по адресу: ул. Летняя - ул. Иртышская, Московский район, г. Калининград**

05 ноября 2014 г.

г. Калининград

Информация о застройщике:

- 1. Наименование застройщика.** Общество с ограниченной ответственностью «РиО».
- 2. Место нахождения.**
- 3. Юридический адрес.** 236008, г. Калининград, улица Тургенева, дом 21А.
- 4. Почтовый адрес.** 236029, г. Калининград, улица Горького, дом 176 Г, корпус. 1.
- 5. Режим работы.**
Ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 6. Государственная регистрация застройщика.**
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 39 №001041249 от 27.06.2006 г. МРИ ФНС №9 по г. Калининграду, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1063906137591, ИНН 3907053828, КПП 390601001.
- 7. Учредители.**
Гражданка РФ Голицына Татьяна Владимировна 50 (Пятьдесят)% уставного капитала;
Гражданин РФ Мудуев Ибрагим Мирзаханович – 25 (Двадцать пять)% уставного капитала;
Гражданин РФ Омаров Ибрагим Нуруллахович – 25 (Двадцать пять)% уставного капитала.

8. Информация о проектах строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости, в которых принимал участие Застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию настоящей проектной декларации.
Ранее в строительстве участия не принимал.

9. Вид лицензируемой деятельности.
Застройщик не осуществляет лицензируемых видов деятельности.

10. Уставный капитал.
10 000 000 (Десять тысяч) рублей.

11. Финансовый результат на отчетную дату 30.09.2014 г.
Убыток 26919 (Двадцать шесть тысяч девятьсот девятнадцать) рублей.

12. Размер кредиторской задолженности на отчетную дату 30.09.2014 года.
107671,39 (Сто семь тысяч шестьсот семьдесят один рубль тридцать девять копеек).

Учредительные, регистрационные документы, отчетность о финансово-хозяйственной деятельности, предоставляемые для ознакомления любому обратившемуся лицу, в соответствии с действующим законодательством находятся в офисе ООО «РиО» по адресу: город Калининград, улица Горького, дом 176 Г, корп. 1.

Информация о проекте строительства:

- 1. Цель проекта.**
Строительство многоквартирных жилых домов №1 и №2 по ГП.
- 2. Этапы и сроки реализации.**
30 октября 2016 года.
- 3. Результаты экспертизы проектной документации.**
Положительное заключение негосударственной экспертизы №77-1-4-0280-14 от 08.08.2014 г., выдано ООО «Центр судебных и негосударственных экспертиз «ИН-ДЕКС».

Положительное заключение негосударственной экспертизы №77-1-4-0281-14 от 08.08.2014 г., выдано ООО «Центр судебных и негосударственных экспертиз «ИН-ДЕКС».

- 4. Разрешение на строительство.**
Разрешение на строительство объекта недвижимости «Многоквартирные жилые дома №1 и №2 по ГП» №РУ39315000-267/2014 от 30.10.2014 г., выдано Комитетом архитектуры и строительства Администрации городского округа «Город Калининград».
- 5. Права Застройщика на земельный участок.**
Договор №011542 аренды земельного участка, заключенный 26.12.2012 г. между Администрацией городского округа «г. Калининград» и ООО «РиО», зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области 28.02.2013 г. №регистрации 39-39-01/169/2013-376.
Соглашение №011542-1 об изменении и дополнении Договора №011542 от 26 декабря 2012 года на передачу в аренду городских земель, заключенное 04.10.2013 года зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области 13.11.2013 г. №регистрации 39-39-01/390/2013-360.
Соглашение №011542-2 об изменении и дополнении Договора №011542 от 26 декабря 2012 года аренды земельного участка, заключенное 09.09.2014 года зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области 22.10.2014 г. №регистрации 39-39-01/366/2014-173.
- 6. Границы участка.**
Закреплен в натуре, что подтверждается планом границ земельного участка, под кадастровым номером 39:15:151101:306.
- 7. Площадь земельного участка.** 1,5587 га.
- 8. Элементы благоустройства.**
Детская площадка, площадка для отдыха взрослых, площадки для сушки белья, размещение малых архитектурных форм, размещение хозяйственной площадки для контейнеров с удобным подъездом и маневрированием спецтранспорта, предусмотрена гостевая автостоянка. Озеленение участка заключается в посадке отдельных декоративных деревьев, кустарника и устройстве газона.
- 9. Местоположение строящихся домов.**
Жилые дома расположены в Московском районе г. Калининграда, границами участка являются: с востока - ул. Летняя, с других сторон - садовые участки, частично заброшенные, с фруктовыми деревьями, ограждениями.
- 10. Описание жилых домов.**
На земельном участке размещены два многоквартирных жилых дома №1 и №2 по ГП.

Жилой дом №1 по ГП:

Здание в плане имеет Г-образную форму, состоит из пяти блок – секций переменной этажности: крайние блок-секции – 12-ти этажные, остальные – 14-ти этажные.
На всех этажах секций предусмотрено расположение квартир для проживания.
Общее количество квартир – 368 шт.

Жилой дом №2 по ГП:
Здание в плане имеет также Г-образную форму, состоит из четырех блок-секций переменной этажности, крайние блок-секции – 12-ти этажные, остальные – 14-ти этажные;
Общее количество квартир – 236 шт.
На всех этажах секций предусмотрено расположение квартир для проживания.

В каждую секцию многоквартирных жилых домов осуществляется обособленный вход с земли. Крыльца входов оборудованы пандусами с нормативным уклоном.
Лестничная клетка незадымляемая, тип Н1. Из лестничной клетки проход на этаж осуществляется через тамбур и лифтовый холл.
Для подъема на этажи зданий предусмотрено устройство двух лифтов, грузового и пассажирского, г/н 630 кг и 400 кг в каждой секции.
В зданиях предусмотрено устройство технического подполья для размещения насосной, водомерного узла, насосной пожаротушения.

Верхняя часть зданий – технический этаж для размещения оборудования и прокладки инженерных сетей.
Выход на чердак осуществляется по маршевой лестнице. Выход на кровлю производится по металлической лестнице из лестничной клетки.
Кровля плоская неэксплуатируемая с внутренним водостоком. Ограждение кровли изготавливается высотой 1200 мм.

Остекление балконов и лоджий выполняется из алюминиевого профиля с однокамерным стеклопакетом, остекление оконное – металлопластиковый профиль с однокамерным стеклопакетом.
Высота здания от уровня пожарного проезда до верха парапета – 47,92 м.

Высота технического подполья в чистоте – 1,6 м.
Высота первого этажа от пола до пола – 2,92 м.
Высота 2-14 этажа от пола до пола – 3,0 м.
Высота технического этажа в чистоте – 1,8 м.
С 1-го по 14-й этаж расположены жилые квартиры.
Квартиры оснащены современным инженерным оборудованием, инженерными коммуникациями и отвечают действующим техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

Фасады здания утепляются и оштукатуриваются по технологии «DryvitOutsulation».
Конструктивная схема зданий – комбинированная, перекрестно-стенная с несущими железобетонными внутренними продольными и поперечными стенами и наружными стенами из слоистой кирпичной кладки. Пространственная устойчивость и жесткость каждой секции обеспечивается совместной работой сборных железобетонных внутренних поперечных и продольных несущих стен, монолитных плит перекрытий и ядрами жесткости в виде лестничных узлов. Соприжения монолитных стен и перекрытий – жесткие. Монолитные железобетонные конструкции выполняются из бетона класса по прочности на сжатие В25 с тщательным послойным виброуплотнением, марки по морозостойкости F150, марки по водонепроницаемости W6. Класс рабочей арматуры несущих конструкций А500, А500С, поперечная и распределительная – А-240.

Фундамент – железобетонная монолитная плита толщиной 500 мм, армированная каркасами и отдельными стержнями из арматуры класса А500 с шагом 200х200 мм. Под фундаментными плитами выполняется бетонная подготовка из бетона класса В7,5, марки W6, толщиной 100 мм, выступающая за грань плиты на 100 мм, и песчаная подготовка из песка средней крупности с коэффициентом уплотнения 0,95, толщиной 200 мм.

Несущие стены – монолитные железобетонные, толщиной 150 мм.
Опоры покрытий верхних, технических этажей – монолитные железобетонные пилоны и стены толщиной 150 мм. Минимальная длина пилонов – 700 мм.
Плита перекрытия подвала – монолитная, железобетонная, безбалочная, толщиной 200 мм.

Плиты межэтажных перекрытий – монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 160 мм.
Плиты покрытий верхних, технических этажей – монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 180 мм.
Внутренние лестничные марши и лестницы для входа в подвалы – монолитные железобетонные. Толщина промежуточных лестничных площадок 180 мм, минимальная толщина маршей 150 мм.

В качестве наружных ограждающих конструкций применены блоки керамические 10,7 NF-L «Пятый элемент» толщиной 250 мм.

Межкомнатные перегородки выполняются из пустотелых газобетонных плит «Волма» по ГОСТ 6428-83 толщиной 80 мм, для помещений санузлов предусмотрено использование плит пустотелых газобетонных влагостойких.

Кровля – плоская, неэксплуатируемая, водоотвод – организованный, внутренний. В качестве утеплителя применяется экструдированный пенополистирол «ТехноНиколь XPS 30-250» толщиной 60 мм под слоем гравия керамзитового толщиной 40-190 мм и слоем стяжки из цементно-песчаного раствора М150, армированной сеткой. В качестве кровельного ковра выступают два слоя наплавляемого битумно-полимерного материала «Техноэласт ЭКП» и «Унифлекс ЭПВ ВЕНТ».

Остекление балконов и лоджий выполняется с использованием алюминиевой профильной системы «Alutech» ALTV 65. В качестве заполнения каркаса применены: глухой стеклопакет в нижней части балкона и распашные оконные створки в верхней. Монтаж остекления лоджий и балконов по чертежам производителя системы «Alutech».

Остекление оконное – блок оконный из поливинилхлоридных профилей по ГОСТ 30674-99. Класс изделия по показателю приведенного сопротивления теплопередаче –

Г1. Стеклопакет балконного и оконного остекления – однокамерный с показателями: 4M1-16-K4, R=0.54 (по табл.2 ГОСТ 30674-99).

Площадь застройки – 1921,69 кв. м, общая площадь квартир (с учетом лоджий и балконов): – жилой дом №1 по ГП – 16911,00 кв. м,
– жилой дом №2 по ГП-11182,12 кв. м.
Строительный объем жилого дома №1 по ГП-75911,60 м³, в том числе надземная часть 72603,00 м³.
Строительный объем жилого дома №2 по ГП-48966,80 м³, в том числе надземная часть 46623,00 м³.
Теплоснабжение квартир предусмотрено от автоматизированного газового настенного двухконтурного котла с закрытой камерой сгорания, мощностью до 24 кВт, устанавливаемого на кухне в каждой квартире.
Водоснабжение – здание оборудовано вводами водопровода для каждого жилого дома. Система горячего водоснабжения – автономная, от двухконтурных газовых котлов.
Хозяйственно-бытовая канализация предусматривается для отведения сточных вод от санитарных приборов квартир.

Предусмотрена телефонизация квартир, доступ к телевизионным и видеоканалам, сети Интернет.

11. Количество в составе строящихся домов квартир, гаражей и иных объектов недвижимости, передаваемых участникам долевого строительства после получения разрешения на ввод дома в эксплуатацию.

Количество квартир (жилых помещений) – 604 шт.
В том числе: Однокомнатные – 265 шт.
Двухкомнатные – 313 шт.
Трехкомнатные – 26 шт.

12. Общее имущество, которое будет находиться в общей долевой собственности участников долевого строительства после получения разрешения на ввод домов в эксплуатацию.

- земельный участок;
- лестничные площадки;
- лестницы;
- подъездные коридоры;
- кровля;
- лифты;
- элементы благоустройства.

13. Предполагаемый срок получения разрешения на ввод домов в эксплуатацию.

30 октября 2016 г.

14. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, представителей которых участвуют в приемке многоквартирных домов.

- Служба ГАСН Калининградской области;
- Управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Калининградской области;
- ООО «РиО»;
- Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;
- Подрядные организации;
- Администрация Московского района;
- МУП «Водоканал»;
- ФГУП «Калининградгазификация»;
- ООО «Энергосеть»;
- Эксплуатационная организация.

15. Возможные финансовые и прочие риски при осуществлении проекта строительства.

Финансовые и прочие риски при осуществлении проекта строительства носят общеразпространенный характер, присущий всем видам предпринимательской деятельности, в части данного проекта риски носят маловероятный характер. Возможно повышение цен на строительные материалы, увеличение стоимости подрядных и субподрядных работ.

16. Меры по добровольному страхованию застройщиком возможных рисков.

Исполнение обязательств Застройщика по передаче объекта долевого строительства (жилого помещения) участнику долевого строительства обеспечивается договором страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

17. Планируемая стоимость строительства многоквартирных домов.

600 000 000 (Шестьсот миллионов) рублей.

18. Перечень организаций, осуществляющих основные строительные-монтажные и другие работы.

ООО «Строительная компания «БалтоЙ».

19. Способ исполнения обязательств застройщика по договору.

Исполнение обязательств застройщика перед Участниками долевого строительства по договору участия в долевом строительстве обеспечивается залогом в порядке, предусмотренном статьями 13-15 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

20. Иные договора и сделки, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, за исключением денежных средств на основании договоров.

Нет.

Оригинал проектной декларации хранится в офисе ООО «РиО» по адресу: город Калининград, улица Горького, дом 176 Г, корп. 1, телефон (4012) 974080, факс 974046. По требованию любого из участников долевого строительства Застройщик обязан предъявить для ознакомления:

- разрешение на строительство;
- проектную документацию, включающую в себя внешние изменения;
- документы, подтверждающие права Застройщика на земельный участок.

**Генеральный директор
ООО «РиО»**

Т.В.Голицына

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам проведения публичных слушаний 28.05.2015 года по проектам межевания территорий в границах красных линий ул. Аксакова (дома 127, №129, №131), ул. Стрелецкая (дома №14-16, №18-24), ул. А. Невского (дома №44, №46) в Ленинградском районе

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде» от 13.03.2015 №413, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «О проведении публичных слушаний по проектам межевания территорий в Центральном, Ленинградском и Московском районах» от 24.04.2015 года №694 по проектам межевания территорий в границах красных линий ул. Аксакова (дома 127, №129, №131), ул. Стрелецкая (дома №14-16, №18-24), ул. А. Невского (дома №44, №46) в Ленинградском районе Калининграда были организованы и проведены публичные слушания.

Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний была опубликована в специальном выпуске газеты «Гражданин». Проект межевания размещен на сайте администрации городского округа «Город Калининград». Официальный адрес сайта – www.klgd.ru.

Публичные слушания состоялись 28 мая 2015 года в 17.30 в административном здании по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а с участием представительной комиссии муниципального имущества и земельных ресурсов, жилищного отдела Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», разработчика проекта – МП «Городской центр геодезии» и граждан (33 человека).

В ходе обсуждения проекта межевания были внесены следующие предложения.

По проекту межевания территории в границах красных линий ул. Аксакова (дома 127, №129, №131)

- присоединить к земельному участку №1, образованному под многоквартирный дом №127 по ул. Аксакова территорию, на которой расположен объект малой торговли.

По проекту межевания территории в границах красных линий ул. Стрелецкая (дома №14-16, №18-24)

- рассмотреть вопрос переноса красной линии от дома №14-16 по ул. Стрелецкой на расстояние 10 м от существующего ограждения.

По проекту межевания территории в границах красных линий ул. А. Невского (дома №44, №46) предложений не поступило.

По итогам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории в границах красных линий ул. Аксакова (дома 127, №129, №131) в Ленинградском районе принято решение направить проект межевания на доработку:

- присоединить к земельному участку №1, образованному под многоквартирный дом №127 по ул. Аксакова территорию, на которой расположен незаконно установленный объект малой торговли.

Проекты межевания территорий в границах красных линий ул. Стрелецкая (дома №14-16, №18-24), ул. А. Невского (дома №44, №46) в Ленинградском районе утвердить без изменений.

Объявление

Внести изменение в текст объявления о планируемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Войкова в Московском районе по обращению Михельсон С.Г., опубликованного в специальном выпуске еженедельной Калининградской городской газеты «Гражданин» от 12 марта 2015 г. №13 (424):
вместо слов: «...в собственности по рыночной стоимости...»
читать: «...в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 (сорок девять) лет...».

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТНУЮ ДЕКЛАРАЦИЮ

на строительство многоквартирных жилых домов №1 и №2 по адресу: ул. Летняя - ул. Иртышская, Московский район, г. Калининград от 05 ноября 2014 г., опубликованную в сети Интернет на сайте www.sr39.ru.

12 декабря 2014 г. г. Калининград
Внести в проектную декларацию от 05.11.2014 г. следующие изменения, изложив указанные пункты в новой редакции:

Информация о проекте строительства

9. Местоположение строящихся домов

Жилой дом №1 по ГП.
Жилой дом расположен в Московском районе г. Калининграда, границами участка являются: с востока - ул. Летняя, с других сторон - садовые участки, частично заброшенные, с фруктовыми деревьями, ограждениями.

Жилой дом №2 по ГП.
Жилой дом расположен в Московском районе г. Калининграда, границами участка являются: с востока - ул. Летняя, с других сторон - садовые участки, частично заброшенные, с фруктовыми деревьями, ограждениями.

10. Описание жилых домов. На земельном участке размещены два многоквартирных жилых дома №1 и №2 по ГП.

10.1. Описание жилого дома №1 по ГП.
Здание в плане имеет Г-образную форму, состоит из пяти блок - секций переменной этажности: крайние блок-секции - 12-ти этажные, остальные - 14-ти этажные.

На всех этажах секций предусмотрено расположение квартир для проживания.

Общее количество квартир - 368 шт.
Площадь застройки - 1921,69 кв. м, общая площадь квартир (с учетом лоджий и балконов) 16911,00 кв. м.

Строительный объем жилого дома №1 по ГП-75911,60 м³, в том числе надземная часть 72603,00 м³.

На всех этажах секций предусмотрено расположение квартир для проживания.

Высота здания от уровня пожарного проезда до верха парадета - 47,92 м.

Высота технического подполья в чистоте - 1,6 м.
Высота первого этажа от пола до пола - 2,92 м.
Высота 2-14 этажа от пола до пола - 3,0 м.

Высота технического этажа в чистоте - 1,8 м.
С 1-го по 14-й этаж расположены жилые квартиры.

В каждую секцию многоквартирного жилого дома осуществляется обособленный вход с земли. Крыльца входов оборудованы пандусами с нормативным уклоном.

Лестничная клетка каждой секции - незадымляемая, тип Н1. Из лестничной клетки проход на этаж осуществляется через тамбур и лифтовый холл.

Для подъема на этажи здания предусмотрено устройство двух лифтов, грузового и пассажирского, г/п 630 кг и 400 кг в каждой секции.

В здании предусмотрено устройство технического подполья для размещения насосной, водомерного узла, насосной пожаротушения.

Верхняя часть здания - технический этаж для размещения оборудования и прокладки инженерных сетей.

Выход на чердак осуществляется по маршевой лестнице. Выход на кровлю производится по металлической лестнице из лестничной клетки.

Кровля плоская неэксплуатируемая с внутренним водостоком. Ограждение кровли изготавливается высотой 1200 мм.

Остекление балконов и лоджий выполняется из алюминиевого профиля с однокамерным стеклопакетом, остекление оконное - металлопластиковый профиль с однокамерным стеклопакетом.

Квартиры оснащены современным инженерным оборудованием, инженерными коммуникациями и отвечают действующим техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

Фасады здания утепляются и оштукатуриваются по технологии "DryvitOutsulation".

Конструктивная схема здания - комбинированная, перекрестно-стенная с несущими железобетонными внутренними продольными и поперечными стенами и наружными стенами из слоистой кирпичной кладки. Пространственная устойчивость и жесткость каждой секции обеспечивается совместной работой сборных железобетонных внутренних поперечных и продольных несущих стен, монолитных плит перекрытий и ядрами жесткости в виде лестничных узлов. Сопряжения монолитных стен и перекрытий - жесткие. Монолитные железобетонные конструкции выполняются из бетона класса по прочности на сжатие В25 с тщательным послойным виброуплотнением, марки по морозостойкости F150, марки по водонепроницаемости W6. Класс рабочей арматуры несущих конструкций А500, А500С, поперечная и распределительная - А-240.

Фундамент - железобетонная монолитная плита толщиной 500мм, армированная каркасами и отдельными стержнями из арматуры класса А500 с шагом 200x200 мм. Под фундаментными плитами выполняется бетонная подготовка из бетона класса В7.5, марки W6, толщиной 100 мм, выступающая за грань плиты на 100 мм, и песчаная подготовка из песка средней крупности с коэффициентом уплотнения 0,95, толщиной 200 мм.

Несущие стены - монолитные железобетонные, толщиной 150 мм.

Опоры покрытий верхних, технических этажей - монолитные железобетонные пилоны и стены толщиной 150 мм. Минимальная длина пилонов - 700 мм.

Плита перекрытия подвала - монолитная, железобетонная, безбалочная, толщиной 200 мм.

Плиты межэтажных перекрытий - монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 160 мм.

Плиты покрытий верхних, технических этажей - монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 180 мм.

Внутренние лестничные марши и лестницы для входа в подвалы - монолитные железобетонные. Толщина промежуточных лестничных площадок 180 мм, минимальная толщина маршей 150 мм.

В качестве наружных ограждающих конструкций при-

менены блоки керамические 10,7 NF-L «Пятый элемент» толщиной 250 мм.

Межкомнатные перегородки выполняются из пустотелых пазогребневых плит «Волма» по ГОСТ 6428-83 толщиной 80 мм, для помещений санузлов предусмотрено использование плит пустотелых пазогребневых влагостойких.

Кровля - плоская, неэксплуатируемая, водоотвод - организованный, внутренний. В качестве утеплителя применяется экструдированный пенополистирол «Техно-Николь XPS 30-250» толщиной 60 мм под слоем гравия керамзитового толщиной 40-190 мм и слоем стяжки из цементно-песчаного раствора М150, армированной сеткой. В качестве кровельного ковра выступают два слоя наплавляемого битумно-полимерного материала «Техно-эласт ЭКП» и «Унифлекс ЭПВ ВЕНТ».

Остекление балконов и лоджий выполняется с использованием алюминиевой профильной системы «Alutech» ALTVС 65. В качестве заполнения каркаса применены: глухой стеклопакет в нижней части балкона и распашные оконные створки в верхней. Монтаж остекления лоджий и балконов по чертежам производителя системы «Alutech».

Остекление оконное - блок оконный из поливинилхлоридных профилей по ГОСТ 30674-99. Класс изделия по показателю приведенного сопротивления теплопередаче - Г1. Стеклопакет балконного и оконного остекления - однокамерный с показателями: 4М1-16-К4, R=0.54 (по табл. 2 ГОСТ 30674-99).

Теплоснабжение квартир предусмотрено от автоматизированного газового настенного двухконтурного котла с закрытой камерой сгорания, мощностью до 24 кВт, устанавливаемого на кухне в каждой квартире.

Водоснабжение - здание оборудовано вводами водопровода для каждого жилого дома. Система горячего водоснабжения - автономная, от двухконтурных газовых котлов.

Хозяйственно-бытовая канализация предусматривается для отведения сточных вод от санитарных приборов квартир.

Предусмотрена телефонизация квартир, доступ к телевизионным и видеоканалам, сети Интернет.

10.2. Описание жилого дома №2 по ГП.
Здание в плане имеет также Г-образную форму, состоит из четырех блок-секций переменной этажности, крайние блок-секции - 12-ти этажные, остальные - 14-ти этажные.

Общее количество квартир - 236 шт.
Площадь застройки - 1921,69 кв. м, общая площадь квартир (с учетом лоджий и балконов) 11182,12 кв. м.

Строительный объем жилого дома №2 по ГП-48966,80 м³, в том числе надземная часть 46623,00 м³.

На всех этажах секций предусмотрено расположение квартир для проживания.

Высота здания от уровня пожарного проезда до верха парадета - 47,92 м.

Высота технического подполья в чистоте - 1,6 м.
Высота первого этажа от пола до пола - 2,92 м.
Высота 2-14 этажа от пола до пола - 3,0 м.

Высота технического этажа в чистоте - 1,8 м.
С 1-го по 14-й этаж расположены жилые квартиры.

В каждую секцию многоквартирного жилого дома осуществляется обособленный вход с земли. Крыльца входов оборудованы пандусами с нормативным уклоном.

Лестничная клетка каждой секции - незадымляемая, тип Н1. Из лестничной клетки проход на этаж осуществляется через тамбур и лифтовый холл.

Для подъема на этажи здания предусмотрено устройство двух лифтов, грузового и пассажирского, г/п 630 кг и 400 кг в каждой секции.

В здании предусмотрено устройство технического подполья для размещения насосной, водомерного узла, насосной пожаротушения.

Верхняя часть здания - технический этаж для размещения оборудования и прокладки инженерных сетей.

Выход на чердак осуществляется по маршевой лестнице. Выход на кровлю производится по металлической лестнице из лестничной клетки.

Кровля плоская неэксплуатируемая с внутренним водостоком. Ограждение кровли изготавливается высотой 1200 мм.

Остекление балконов и лоджий выполняется из алюминиевого профиля с однокамерным стеклопакетом, остекление оконное - металлопластиковый профиль с однокамерным стеклопакетом.

Квартиры оснащены современным инженерным оборудованием, инженерными коммуникациями и отвечают действующим техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

Фасады здания утепляются и оштукатуриваются по технологии "DryvitOutsulation".

Конструктивная схема здания - комбинированная, перекрестно-стенная с несущими железобетонными внутренними продольными и поперечными стенами и наружными стенами из слоистой кирпичной кладки. Пространственная устойчивость и жесткость каждой секции обеспечивается совместной работой сборных железобетонных внутренних поперечных и продольных несущих стен, монолитных плит перекрытий и ядрами жесткости в виде лестничных узлов. Сопряжения монолитных стен и перекрытий - жесткие. Монолитные железобетонные конструкции выполняются из бетона класса по прочности на сжатие В25 с тщательным послойным виброуплотнением, марки по морозостойкости F150, марки по водонепроницаемости W6. Класс рабочей арматуры несущих конструкций А500, А500С, поперечная и распределительная - А-240.

Фундамент - железобетонная монолитная плита толщиной 500мм, армированная каркасами и отдельными стержнями из арматуры класса А500 с шагом 200x200 мм. Под фундаментными плитами выполняется бетонная подготовка из бетона класса В7.5, марки W6, толщиной 100 мм, выступающая за грань плиты на 100 мм, и песчаная подготовка из песка средней крупности с коэффициентом уплотнения 0,95, толщиной 200 мм.

Несущие стены - монолитные железобетонные, толщиной 150 мм.

Опоры покрытий верхних, технических этажей - монолитные железобетонные пилоны и стены толщиной 150 мм. Минимальная длина пилонов - 700 мм.

Плита перекрытия подвала - монолитная, железобетонная, безбалочная, толщиной 200 мм.

Плиты межэтажных перекрытий - монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 160 мм.

ная подготовка из песка средней крупности с коэффициентом уплотнения 0,95, толщиной 200 мм.

Несущие стены - монолитные железобетонные, толщиной 150 мм.

Опоры покрытий верхних, технических этажей - монолитные железобетонные пилоны и стены толщиной 150 мм. Минимальная длина пилонов - 700 мм.

Плита перекрытия подвала - монолитная, железобетонная, безбалочная, толщиной 200 мм.

Плиты межэтажных перекрытий - монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 160 мм.

Плиты покрытий верхних, технических этажей - монолитные, железобетонные, безбалочные, толщиной 180 мм.

Внутренние лестничные марши и лестницы для входа в подвалы - монолитные железобетонные. Толщина промежуточных лестничных площадок 180 мм, минимальная толщина маршей 150 мм.

В качестве наружных ограждающих конструкций применены блоки керамические 10,7 NF-L «Пятый элемент» толщиной 250 мм.

Межкомнатные перегородки выполняются из пустотелых пазогребневых плит «Волма» по ГОСТ 6428-83 толщиной 80 мм, для помещений санузлов предусмотрено использование плит пустотелых пазогребневых влагостойких.

Кровля - плоская, неэксплуатируемая, водоотвод - организованный, внутренний. В качестве утеплителя применяется экструдированный пенополистирол «Техно-Николь XPS 30-250» толщиной 60 мм под слоем гравия керамзитового толщиной 40-190 мм и слоем стяжки из цементно-песчаного раствора М150, армированной сеткой. В качестве кровельного ковра выступают два слоя наплавляемого битумно-полимерного материала «Техно-эласт ЭКП» и «Унифлекс ЭПВ ВЕНТ».

Остекление балконов и лоджий выполняется с использованием алюминиевой профильной системы «Alutech» ALTVС 65. В качестве заполнения каркаса применены: глухой стеклопакет в нижней части балкона и распашные оконные створки в верхней. Монтаж остекления лоджий и балконов по чертежам производителя системы «Alutech».

Остекление оконное - блок оконный из поливинилхлоридных профилей по ГОСТ 30674-99. Класс изделия по показателю приведенного сопротивления теплопередаче - Г1. Стеклопакет балконного и оконного остекления - однокамерный с показателями: 4М1-16-К4, R=0.54 (по табл. 2 ГОСТ 30674-99).

Теплоснабжение квартир предусмотрено от автоматизированного газового настенного двухконтурного котла с закрытой камерой сгорания, мощностью до 24 кВт, устанавливаемого на кухне в каждой квартире.

Водоснабжение - здание оборудовано вводами водопровода для каждого жилого дома. Система горячего водоснабжения - автономная, от двухконтурных газовых котлов.

Хозяйственно-бытовая канализация предусматривается для отведения сточных вод от санитарных приборов квартир.

Предусмотрена телефонизация квартир, доступ к телевизионным и видеоканалам, сети Интернет.

11. Количество в составе строящихся домов квартир, гаражей и иных объектов недвижимости, передаваемых участникам долевого строительства после получения разрешения на ввод дома в эксплуатацию.

Жилой дом №1 по ГП.
Количество квартир (жилых помещений) - 368 шт.

В том числе:
Однокомнатные - 172 шт.
Двухкомнатные - 182 шт.
Трехкомнатные - 14 шт.

Жилой дом №2 по ГП
Количество квартир (жилых помещений) - 236 шт.

В том числе:
Однокомнатные - 93 шт.
Двухкомнатные - 131 шт.
Трехкомнатные - 12 шт.

12. Общее имущество, которое будет находиться в общей долевой собственности участников долевого строительства после получения разрешения на ввод домов в эксплуатацию.

Жилой дом №1 по ГП.
- земельный участок;
- лестничные площадки;
- лестницы;
- подъездные коридоры;
- кровля;
- лифты;
- элементы благоустройства.

Жилой дом №2 по ГП.
- земельный участок;
- лестничные площадки;
- лестницы;
- подъездные коридоры;
- кровля;
- лифты;
- элементы благоустройства.

17. Планируемая стоимость строительства многоквартирных домов.

Жилой дом №1 по ГП.
360 000 000 (триста шестьдесят миллионов) рублей.

Жилой дом №2 по ГП.
240 000 000 (двести сорок миллионов) рублей.

Все остальные пункты Проектной декларации от 05.11.2014 г. остаются в силе и не подлежат изменению. Оригинал изменений проектной декларации от 12.12.2014 г. хранится в офисе ООО «РиО» по адресу: город Калининград, ул. Горького, дом 176 Г, корп. 1, телефон 8 (4012) 97-40-80, факс 8 (4012) 97-40-46.

По требованию любого из участников долевого строительства Застройщик обязан предъявить для ознакомления:

- разрешение на строительство;
- проектную документацию, включающую в себя внешние изменения;

- документы, подтверждающие права Застройщика на земельный участок.

Генеральный директор ООО «РиО»
Т. В. Голицына

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТНУЮ ДЕКЛАРАЦИЮ

на строительство многоквартирных жилых домов №1 и №2 по адресу: ул. Летняя-ул. Иртышская, Московский район, г. Калининград от 05 ноября 2014 г., опубликованную в сети Интернет на сайте www.sr39.ru.

05 января 2015 г. г. Калининград
Внести в проектную декларацию от 05.11.2014 г. следующие изменения, изложив указанные пункты в новой редакции:

№	Вид информации	Содержание информации
---	----------------	-----------------------

Информация о застройщике:

11	Финансовый результат на 31.12.2014 г. (указан в тыс.руб.) убыток	-263
12	Размер дебиторской задолженности по состоянию на 31.12.2014 г. (указан в тыс.руб.)	отсутствует
13	Размер кредиторской задолженности по состоянию на 31.12.2014 г. (указан в тыс.руб.)	575

Все остальные пункты Проектной декларации от 05.11.2014 г. остаются в силе и не подлежат изменению. Оригинал изменений проектной декларации от 05.01.2015 г. хранится в офисе ООО «РиО» по адресу: город Калининград, ул. Горького, дом 176 Г, корп. 1, телефон 8 (4012) 97-40-80, факс 8 (4012) 97-40-46.

По требованию любого из участников долевого строительства Застройщик обязан предъявить для ознакомления:

- разрешение на строительство;
- проектную документацию, включающую в себя внешние изменения;

- документы, подтверждающие права Застройщика на земельный участок.

Генеральный директор ООО «РиО»
Т. В. Голицына

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТНУЮ ДЕКЛАРАЦИЮ

на строительство многоквартирных жилых домов №1 и №2 по адресу: ул. Летняя-ул. Иртышская, Московский район, г. Калининград от 05 ноября 2014 г., опубликованную в сети Интернет на сайте www.sr39.ru.

03 апреля 2015 г. г. Калининград
Внести в проектную декларацию от 05.11.2014 г. следующие изменения, изложив указанные пункты в новой редакции:

№	Вид информации	Содержание информации
---	----------------	-----------------------

Информация о застройщике:

11	Финансовый результат на 31.03.2015 г. (указан в тыс.руб.) убыток	-107
12	Размер дебиторской задолженности по состоянию на 31.03.2015 г. (указан в тыс.руб.)	4220
13	Размер кредиторской задолженности по состоянию на 31.03.2015 г. (указан в тыс.руб.)	1629

Все остальные пункты Проектной декларации от 05.11.2014 г. остаются в силе и не подлежат изменению. Оригинал изменений проектной декларации от 05.01.2015 г. хранится в офисе ООО «РиО» по адресу: город Калининград, ул. Горького, дом 176 Г, корп. 1, телефон 8 (4012) 97-40-80, факс 8 (4012) 97-40-46.

По требованию любого из участников долевого строительства Застройщик обязан предъявить для ознакомления:

- разрешение на строительство;
- проектную документацию, включающую в себя внешние изменения;

- документы, подтверждающие права Застройщика на земельный участок.

Генеральный директор ООО «РиО»
Т. В. Голицына

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТНУЮ ДЕКЛАРАЦИЮ

на строительство многоквартирных жилых домов №1 и №2 по адресу: ул. Летняя-ул. Иртышская, Московский район, г. Калининград от 05 ноября 2014 г., опубликованную в сети Интернет на сайте www.sr39.ru.

10 июля 2015 г. г. Калининград
Внести в проектную декларацию от 05.11.2014 г. следующие изменения, изложив указанные пункты в новой редакции:

№	Вид информации	Содержание информации
---	----------------	-----------------------

Информация о застройщике:

11	Финансовый результат на 30.06.2015 г. (указан в тыс.руб.) убыток	-1374
12	Размер дебиторской задолженности по состоянию на 30.06.2015 г. (указан в тыс.руб.)	отсутствует
13	Размер кредиторской задолженности по состоянию на 30.06.2015 г. (указан в тыс.руб.)	657

Все остальные пункты Проектной декларации от 05.11.2014 г. остаются в силе и не подлежат изменению. Оригинал изменений проектной декларации от 05.01.2015 г. хранится в офисе ООО «РиО» по адресу: город Калининград, ул. Горького, дом 176 Г, корп. 1, телефон 8 (4012) 97-40-80, факс 8 (4012) 97-40-46.

По требованию любого из участников долевого строительства Застройщик обязан предъявить для ознакомления:

- разрешение на строительство;
- проектную документацию, включающую в себя внешние изменения;

- документы, подтверждающие права Застройщика на земельный участок.

Генеральный директор ООО «РиО»
Т. В. Голицына

(Продолжение. Начало на стр. 48-49)

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по предоставлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, запрос исполнен карандашом, запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- масштаб топографического плана или карты земельного участка, где расположены зеленые насаждения, не соответствует требованиям, установленным к масштабу изготовления документа, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов);

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления перед третьими лицами (доверенности) – осуществляется нотариусом либо иным уполномоченным на это законодательством Российской Федерации лицом;

- составление подерновой съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений – осуществляется лично заявителем, либо любым иным лицом (организацией), либо лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – осуществляется Управлением Росреестра;

- выдача перечетной ведомости с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, – осуществляется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

- выдача топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений – осуществляется организацией, выполняющей геодезические и топографические работы;

- подготовка схемы планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, – выполняется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим(ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

- выдача заключения фитопатологической (лесопатологической) экспертизы – осуществляется ФБУ «Рослесозащита» по адресу: Калининградская область, Светловский городской округ, пос. Взморье, ул. Лесная, 7;

- нотариальное удостоверение копий документов – осуществляется нотариусом либо уполномоченным на это законодательством Российской Федерации иным лицом.

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

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

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

Информация о тарифах на совершение действий по составлению подерновой съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ.

Информация о тарифах на совершение действий по выдаче документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, размещается на официальном сайте Управления Росреестра или узнается заявителем по справочному телефону, указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению и выдаче перечетной ведомости с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению и выдаче топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением деревьев на местности, расположенных на данном участке, и нумерацией соответствующей перечетной ведомости, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по подготовке и выдаче схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места строительства объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по подготовке и выдаче заключения фитопатологической (лесопатологической) экспертизы размещается на официальном сайте ФБУ «Рослесозащита» либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

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

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

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

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

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

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

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

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

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

- с использованием Портала.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;


- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время на консультацию при подаче запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(Окончание следует)

<p>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: gazetaki@kd@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru</p>	<p>Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА</p>	<p>Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»</p>	<p>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</p>	<p>Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 3833. Время подписания в печать 15.07.2015 г.: по графику - 19.00, фактическое - 18.30</p>	<p>При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком , публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.</p>
--	---	---	--	---	--