

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по проекту решения городского Совета депутатов Калининграда «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257 (в редакции решений окружного Совета депутатов города Калининграда от 24 ноября 2010 года №314, 27.04.2011 №162, от 07.12.2011 №426, от 04.07.2012 №167, от 28 ноября 2012 года №366)»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 21 и 62 Устава городского округа «Город Калининград» и решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 23 января 2011 года №1, Положением «О порядке проведения публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 №112 (в редакции последующих решений), проведены публичные слушания по проекту решения городского Совета депутатов Калининграда «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257 (в редакции решений от 24 ноября 2010 года №314, 27 апреля 2011 года №162, 7 декабря 2011 года №426, от 04.07.2012 №167, от 28 ноября 2012 года №366)».

Пункт 4 статьи 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предусматривает, что проект решения о внесении изменений в устав муниципального образования не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, подлежит официальному опубликованию с одновременным опубликованием установленного представительным органом муниципального образования порядка учета предложений по проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Информация о проведении публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», проект соответствующего решения, а также порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав городского округа «Город Калининград» и участия граждан в его обсуждении были опубликованы в специальном выпуске газеты «Гражданин» №3 (300) от 24 января 2013 года и размещены на официальных сайтах городского Совета депутатов и администрации городского округа в сети Интернет по адресам: <<http://okrsovnet.klqd.ru>>; <<http://www.klqd.ru>>.

Публичные слушания по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград» состоялись 25 февраля 2013 года в зале заседаний городского Совета депутатов (каб. 555) по адресу: г. Калининград, площадь Победы, дом 1.

В результате проведения публичных слушаний установлено, что жители города не возражают против принятия решения о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа.

Письменных предложений не поступало.

В связи с тем, что требования действующих законодательных актов к порядку внесения изменений в устав муниципального образования соблюдены, проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257 (в редакции решений от 24 ноября 2010 года №314, 27 апреля 2011 года №162, 7 декабря 2012 года №426, от 04.07.2012 №167, от 28 ноября 2012 года №366)», может быть вынесен на рассмотрение городского Совета депутатов для дальнейшего обсуждения и принятия.

Приложение: протокол публичных слушаний от 25 февраля 2013 года.

Заместитель председателя городского Совета депутатов Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности

А.А. Шумилин

ПРОТОКОЛ**публичных слушаний**

по проекту решения городского Совета депутатов Калининграда «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257 (в редакции решений окружного Совета депутатов города Калининграда от 24 ноября 2010 года №314, 27.04.2011 №162, от 07.12.2011 №426, от 04.07.2012 №167, от 28 ноября 2012 года №366)»

Дата проведения – 25 февраля 2013 года, 14.00

Место проведения: г. Калининград, пл. Победы, 1, городской Совет депутатов Калининграда, каб. 555.

Председательствующий - **Пятикоп А.И.**, председатель городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик - **Шумилин А.А.**, заместитель председателя городского Совета депутатов Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности.

Вступительное слово председателя городского Совета депутатов Калининграда А.И. Пятикопа

СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО А.И. ПЯТИКОПА:

Уважаемые участники публичных слушаний, разрешите приветствовать Вас на публичных слушаниях, посвященных обсуждению проекта решения окружного Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257» (в редакции решений от 24.11.2010 №314, от 27.04.2011 №162, от 07.12.2011 №426, от 04.07.2012 №167, от 28 ноября 2012 года №366).

Данные слушания проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского округа «Город Калининград», которые предусматривают, что по проектам правовых актов о внесении изменений в устав муниципального образования необходимо проводить публичные слушания.

Инициатором данных публичных слушаний является городской Совет депутатов Калининграда, который принял решение о проведении публичных слушаний 23 января 2013 года (№1).

Для информирования населения о дате, времени и месте проведения слушаний по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав проект соответствующего решения был опубликован в специальном выпуске газеты «Гражданин» №3 (300) от 24 января 2013 года и размещен на официальных сайтах городского Совета депутатов Калининграда и администрации городского округа. С текстом проекта решения о внесении изменений в Устав также можно было ознакомиться в общем отделе городского Совета депутатов, о чем было указано в решении о назначении публичных слушаний. С момента опубликования текста решения граждане могли представить в городской Совет свои замечания и предложения.

Порядок проведения публичных слушаний определен Положением «О проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов», которое утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 N 112.

Ведение публичных слушаний поручаю заместителю председателя городского Совета депутатов, председателю комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилину Андрею Анатольевичу.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению потребителя кооператива-гаражного общества «Чайка», согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду до 10.03.2015 г. для целей, не связанных со строительством, земельного участка со следующими характеристиками:
- местоположение: ул. Железнодорожная в Московском районе;
- площадь земельного участка: 474 кв. м, в том числе 170 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций, часть земельного участка площадью 412 кв. м – территория за красной линией;
- разрешенное использование: под открытую автостоянку;
- установленные обременения: без права строительства (и регистрации прав) капитальных зданий, строений, сооружений, посадки многолетних насаждений, с беспрепятственным доступом городских служб для эксплуатации инженерных коммуникаций.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на один год земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Фурманова в Ленинградском районе по обращению гр. Сигутиной А.А.

Площадь земельного участка: 850 кв. м.

Разрешенное использование: для ведения огородничества.

Установленное обременение: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, без права изменения разрешенного использования земельного участка для строительства.

ДОКЛАД А.А. ШУМИЛИНА:

Предлагаю утвердить следующий регламент проведения слушаний:
- мне, как докладчику, предоставить время до 10 минут;

- лицам, записавшимся для выступления, - до 5 минут.

Обсуждаемый сегодня проект является продолжением начатой работы по приведению Устава в соответствие с действующим законодательством.

Напомню, что в течение 2010-2012 годов было принято пять решений о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград».

Поправки, которые сегодня предлагается внести в Устав, связаны с приведением Устава городского округа «Город Калининград» в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Первая поправка касается подписывания муниципальных правовых актов города Калининграда председателем городского Совета депутатов - в статье 28 «Система муниципальных правовых актов города Калининграда» из пункта 6 слова «, не являющиеся нормативными правовыми актами» исключить;

Эта же норма заложена и в полномочиях председателя городского Совета депутатов, в связи с чем - в статье 36 «Председатель городского Совета депутатов» из подпункта 7 пункта 5 слова «, не являющиеся нормативными правовыми актами» исключить.

Последняя поправка в Устав приводит в соответствие с законом численность депутатов, работающих на постоянной основе - в статье 32 «Городской Совет депутатов Калининграда» из пункта 3 слова «- 3 депутата» исключить.

Таковы предлагаемые поправки.

Если у присутствующих имеются какие-либо вопросы по существу обсуждаемого проекта, прошу задавать.

Иных предложений к проекту решения о внесении изменений в Устав в городской Совет, касающихся данных поправок, не поступало.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО:

Предлагаю считать публичные слушания состоявшимися.

По результатам проведения публичных слушаний будет составлено заключение, которое вместе с протоколом будет опубликовано в газете «Гражданин».

Протокол и заключение будут обсуждаться депутатами городского Совета при принятии окончательного решения по проекту изменений в Устав.

Благодарю всех присутствующих за участие в работе публичных слушаний.

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ОБЪЯВЛЯЮТСЯ ЗАКРЫТЫМИ.

Председательствующий

А.А. Шумилин

Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИНИЦИИРОВАНЫ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИЕМКЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ОБЪЕКТА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ЧАСЫ),

расположенного на пересечении

ул. Черняховского и ул. А. Невского в городе Калининграде.

Просьба заинтересованным лицам обратиться в отдел учета муниципальной собственности управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», пл. Победы, 1, каб. 548 (тел. 92-32-74).

Внимание!

12 марта 2013 года с 10.00 до 13.00 в Региональной общественной приёмной Председателя Партии «Единая Россия» Д.А. Медведева, расположенной по адресу: **г. Калининград, ул. К. Маркса, 19, СОСТОИТСЯ ПРИЁМ**

заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» **МЕЛЬНИКОВА Сергея Викторовича.**

Внимание!

14 марта 2013 года с 10.00 до 13.00 в Региональной общественной приёмной Председателя Партии «Единая Россия» Д.А. Медведева, расположенной по адресу: **г. Калининград, ул. К. Маркса, 19, СОСТОИТСЯ ПРИЁМ**

первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград»

МУХОМОР Светланы Борисовны.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Александра Матросова в Московском районе

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26 и 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146 (в редакции решения от 07.04.2012 № 168), положением «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 № 50 (в редакции решений от 27.04.2011 № 202, от 04.07.2012 № 180), на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 12.12.2012 № 8 «О проведении публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки территориальных зон применительно к территории в границах набережная Генерала Карбышева – набережная Ветеранов – река Преголя, земельному участку по ул. Александра Матросова в Московском районе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **18 января 2013 года** комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания о внесении изменений в Правила в части изменения границы территориальной зоны производственно-коммунальных объектов IV-V классов санитарной классификации предприятий (индекс «П-4») на зону озеленения специального назначения (индекс «Пр-1») применительно к занятому кладбищем земельному участку площадью 4.1165 га по ул. Александра Матросова в Московском районе.

Проект внесения изменений в Правила подготовлен Комиссией по предложению комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», в соответствии с заключением, содержащем рекомендации о внесении изменений в Правила от 30.10.2012 № и-50-11214, и на основании постановления главы администрации городского округа «Город Калининград» от 15.11.2012 № 2118 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Александра Матросова в Московском районе».

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанного проекта, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 12.12.2012 № 8, Комиссией опубликованы в специальных выпусках газеты «Гражданин» от 20.12.2012 № 56 (293) и от 27.12.2012 № 58 (295), а также 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»:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» № 8 от 12.12.2012;

- графическое изображение фрагмента карты градостроительного зонирования Правил;

- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядок и сроки приема заявлений, предложений по проекту Правил, адрес, по которому принимаются предложения и замечания.

Публичные слушания состоялись с участием членов комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» и граждан (8 человек).

На публичных слушаниях для ознакомления и обсуждения был представлен вышеуказанный проект. В докладе приведена полная информация по вопросу изменения границы территориальной зоны, установленной Правилами применительно к рассматриваемому участку.

Данный проект подготовлен на основании требований ст. 31 (п. 9) и ст. 34 (п. 2 ч. 1) Градостроительного кодекса РФ, согласно которым территориальные зоны устанавливаются с учетом функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных Генеральным планом города, и требований технических регламентов.

В соответствии с картой функционального зонирования действующего Генерального плана, утвержденного решением городского Совета депутатов города Калининграда от 22.02.2006 № 69, участок по ул. Александра Матросова в Московском районе расположен в прочей зоне (зона озеленения специального назначения (индекс «8000»).

Предложений и замечаний в Комиссию от участников публичных слушаний не поступало.

На основании проведенных публичных слушаний комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует внести изменения в карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны производственно-коммунальных объектов IV-V классов санитарной классификации предприятий (индекс «П-4») на зону озеленения специального назначения (индекс «Пр-1») применительно к занятому кладбищем земельному участку площадью 4.1165 га по ул. Александра Матросова в Московском районе.

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» обеспечено соответствующее внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» и представить его главе городского округа «Город Калининград».

Приложение:

- выписка из протокола публичных слушаний комиссии по землепользованию и застройке от 18.01.2013.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2013 г. №257 г. Калининград

Об отселении физических и юридических лиц из многоквартирного дома №112 по ул. Киевской в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу

В связи с признанием, согласно заключению от 20.09.2012 №1 межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, многоквартирного дома №112 по ул. Киевской в г. Калининграде аварийным и подлежащим сносу, в целях исполнения требований п. 49 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом предъявленного межведомственной комиссией в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации требования к собственникам помещений в указанном многоквартирном доме о сносе этого дома до 01.10.2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1 в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления довести до сведения граждан, проживающих в жилых помещениях в многоквартирном доме №112 по ул. Киевской в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;

1.2 в срок до 01.07.2013 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №112 по ул. Киевской;

1.3 в срок до 01.07.2013 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №112 по ул. Киевской;

1.4 проинформировать собственников помещений в указанном доме о постановке на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №112 по ул. Киевской;

1.5 в случае исполнения собственниками помещений требования о сносе многоквартирного дома №112 по ул. Киевской в срок до 01.10.2015 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые помещения в данном доме по договору социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 15.09.2015;

1.6 в случае неисполнения собственниками помещений в многоквартирном доме №112 по ул. Киевской предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме, в срок до 01.10.2016.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме №112 по ул. Киевской соблюдать безопасное пользование помещениями до полного завершения отселения физических и юридических лиц из помещений дома.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №112 по ул. Киевской обеспечить:

3.1 контроль текущего технического состояния и выполнения управляющей организацией охранных мероприятий по многоквартирному дому №112 по ул. Киевской с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками помещений требования о сносе указанного дома;

3.2 контроль отселения физических и юридических лиц из помещений многоквартирного дома и ежеквартальное предоставление в управление учёта и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об отселенных лицах;

3.3 предоставление в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об исполнении (неисполнении) собственниками помещений требования о сносе указанного дома.

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев), в случае неисполнения собственниками помещений требования о сносе указанного дома, обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №112 по ул. Киевской и каждого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград».

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

5.1 направить копию настоящего постановления в Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

5.2 обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением пунктов 1 и 4 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, пункта 3 – на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова, пункта 5 – на начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» И.Ю. Кусеня.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2013 г. №234 г. Калининград

О переименовании муниципального казенного предприятия «Парк Южный» городского округа «Город Калининград»

На основании ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и ст.ст. 47, 51 Устава городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать муниципальное казенное предприятие «Парк Южный» городского округа «Город Калининград» в муниципальное казенное предприятие «Дирекция ландшафтных парков» городского округа «Город Калининград».

2. Внести соответствующие изменения в Устав муниципального казенного предприятия «Парк Южный» городского округа «Город Калининград» (приложение).

3. Директору муниципального казенного предприятия «Парк Южный» городского округа «Город Калининград» (О.Ю. Емельянова) зарегистрировать в установленном законодательством порядке изменения, вносимые в Устав муниципального казенного предприятия.

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

5. Контроль за исполнением п. 3 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова, контроль за исполнением п. 2 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.02.2013 г. №234

ИЗМЕНЕНИЯ

в устав муниципального казенного предприятия «Парк Южный» городского округа «Город Калининград»:

- в названии слова «Устав муниципального казенного предприятия «Парк Южный» городского округа «Город Калининград» заменить словами «Устав муниципального казенного предприятия «Дирекция ландшафтных парков» городского округа «Город Калининград»;

- пункт 1.1 изложить в следующей редакции: «Муниципальное казенное предприятие «Дирекция ландшафтных парков» городского округа «Город Калининград», в дальнейшем именуемое «Предприятие», создано на основании преобразования ранее действующего муниципального казенного предприятия «Парк культуры и отдыха им. 40-летия ВЛКСМ» и является правопреемником его прав и обязанностей в соответствии с передаточным актом, подготовленным в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12 февраля 2008 года №229 «Об изменении вида муниципального унитарного предприятия «Парк культуры и отдыха им. 40-летия ВЛКСМ» города Калининграда» и переименовано из муниципального казенного предприятия «Парк Южный» городского округа «Город Калининград»;

- в пункте 1.2 заменить слова «муниципальное казенное предприятие «Парк Южный» городского округа «Город Калининград» на «муниципальное казенное предприятие «Дирекция ландшафтных парков» городского округа «Город Калининград»;

- в пункте 1.3 заменить слова «МКП «Парк Южный» на «МКП «Дирекция ландшафтных парков»;

- пункт 2.1 читать в новой редакции: «Предметом деятельности Предприятия являются природно-ландшафтные парки на территории городского округа «Город Калининград»;

- в пункте 2.2 заменить слова «природно-ландшафтного парка «Парк Южный» на «природно-ландшафтных парков, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до одного года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Задонского, в Центральном районе г. Калининграда по обращению собственников индивидуального жилого дома гр. Вишневецкой Т.И. и гр. Попова А.В.

Площадь земельного участка: 187 кв. м.

Разрешенное использование: под обслуживание жилого дома индивидуального жилищного фонда по улице Задонского, 24.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (долю дома); без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями. При этом, самовольно возведенные строения подлежат сносу без возмещения понесенных затрат; без права раскопок, посадки многолетних насаждений, обеспечения бесплатного и беспрепятственного доступа городских служб для обслуживания существующих и строительства новых коммуникаций; освобождение территории в случае начала работ по реконструкции улицы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2013 г. №270 г. Калининград

Об утверждении проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах наб. Ген. Карбышева – наб. Ветеранов – река Преголя в Московском районе

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов города Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2011 №2092 «О разработке проектов планировки территории с проектами межевания в их составе на территории г. Калининграда», рассмотрев представленный проект планировки с проектом межевания в его составе, с учётом протокола проведения публичных слушаний от 07.12.2012 и заключения администрации Московского района от 20.12.2012 (исх. №92-3502/и) по итогам проведения публичных слушаний по проекту планировки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки с проектом межевания в его составе территории в границах наб. Ген. Карбышева – наб. Ветеранов – река Преголя в Московском районе.
2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):
 - 2.1 передать 2 экземпляра проекта планировки на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде в спецчасть администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения;
 - 2.2 разместить проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению гр. Бузулуцкой В.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома по ул. Грибной, 12 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 Московского района № 92-02 от 15.01.2013, комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления гр. Бузулуцкой В.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома по ул. Грибной, 12 в Московском районе:

- расположение строения без отступа от красной линии ул. Грибной;
- сокращение расстояния от строения до северной границы участка до 1,0 м.

Постановление администрации Московского района от 15.01.2013 № 92-02 «О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Бузулуцкой В.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома по ул. Грибной, 12 в Московском районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 07.02.2013 № 5 (302) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klqd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Предельные размеры и параметры».

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами администрации Московского района совместно с застройщиком в пределах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс зоны «Ж-4»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Грибной, 12, в доступных для ознакомления местах вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

В адрес правообладателей помещений в жилых домах №10 и №14 по ул. Грибной направлены сообщения о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 15 февраля 2013 года с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», администрации Московского района, застройщика и граждан (2 человека).

Для ознакомления и обсуждения заявителем представлен архитектурный проект «Реконструкция индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Грибная, д.12», разработанный в 2012 году ООО «Азимут».

В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане не высказали каких-либо замечаний или предложений по обсуждаемому вопросу. После проведения публичных слушаний в администрацию Московского района, комиссию по землепользованию и застройке письменных предложений и замечаний не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На основании изложенного комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует предоставить гр. Бузулуцкой В.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома по ул. Грибной, 12 в Московском районе:

- расположение строения без отступа от красной линии ул. Грибной;
- сокращение расстояния от строения до северной границы участка до 1,0 м.

Приложение:

- протокол проведения публичных слушаний от 15.02.2013;
- письмо администрации Московского района от 20.02.2013 №92-766/и.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению гр. Вайсбейну Д.И. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Чкалова, 51-в в Центральном районе

В соответствии со ст. ст. 39, 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 Центрального района № 93-4 от 25.01.2013, комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления гр. Вайсбейну Дмитрию Игоревичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве собственности земельном участке площадью 0.0640 га по ул. Чкалова, 51-в в Центральном районе:

- 1) на расстоянии от проектного дома до красной линии внутриквартального проезда в районе ул. Чкалова – 3,4 метра;
- 2) установив процент застройки – 52%.

Постановление администрации Центрального района от 25.01.2013 № 93-4 «О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Вайсбейну Д.И. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Чкалова, 51 в Центральном районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 07.02.2013 № 5 (302) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klqd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Предельные размеры и параметры».

Сообщение о проведении публичных слушаний по предоставлению застройщику данного разрешения опубликовано в газете «Гражданин» от 7-13 февраля 2013 № 1 (1245).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами администрации Центрального района совместно с застройщиком в пределах территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Чкалова, 51-в, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства по ул. Чкалова №№ 51-б, 57-59, 61-63, 97-а направлены сообщения о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 14 февраля 2013 года с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (члена комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»), администрации Центрального района, проектировщика, заявителя и граждан (1 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлен архитектурный проект строительства 2-этажного многоквартирного дома на две квартиры по ул. Чкалова, 51-в. В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

Присутствующая на публичных слушаниях гражданка, проживающая в жилом доме по ул. Чкалова, 97, не высказала каких-либо замечаний или предложений по обсуждаемому вопросу.

В администрацию Центрального района, комиссию по землепользованию и застройке письменных предложений и замечаний не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На основании изложенного комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует предоставить гр. Вайсбейну Д.И. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве собственности земельном участке площадью 0.0640 га по ул. Чкалова, 51-в в Центральном районе:

- 1) на расстоянии от проектного дома до красной линии внутриквартального проезда в районе ул. Чкалова – 3,4 метра;
- 2) установив процент застройки – 52%.

Приложение:

- протокол от 14.02.2013 проведения публичных слушаний;
- письмо администрации Центрального района от 19.02.2013 №93-1-506/и.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2013 г. №235 г. Калининград

О предоставлении гражданам Горесю А.В. и Горесю Н.А. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома по ул. Физкультурной, д. 23 в Ленинградском районе

На основании представленных комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендаций от 06.02.2013 №1 (исх. №164-9/угр-19-168) о предоставлении гражданам Горесю А.В. и Горесю Н.А. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома по ул. Физкультурной, д. 23 в Ленинградском районе, заключения о результатах публичных слушаний от 28.01.2013 №164-9/угр-19-108

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить гражданам Горесю Александру Васильевичу (место жительства: г. Калининград, набережная Генерала Карбышева д. 6 кв.35) и Горесю Наталье Александровне (место жительства: г. Калининград, ул. Чувашская, д. 2 кв. 47) на принадлежащем застройщиком на праве общей долевой собственности по 1/2 доли под существующий индивидуальный жилой дом на земельном участке площадью 0,0850 га с кадастровым номером 39:15:132803:65 по ул. Физкультурной, д. 23 в Ленинградском районе разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением индивидуального жилого дома на расстоянии 0,8 метра до красной линии ул. Физкультурная.

Основание:

- ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 29.06.2009 №146;
- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 13.11.2012 №и-50-11700;
- письмо администрации Ленинградского района от 25.01.2013 №91-1-113/и;
- протокол проведения публичных слушаний от 17.01.2013;
- заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 28.01.2013 №164-9/угр-19-108 о результатах публичных слушаний;
- рекомендации комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», №1 (исх. №164-9/угр-19-168), утвержденные 06.02.2013;
- запрос граждан Горесю А.В. и Горесю Н.А. от 25.09.2012, (вх. №164-9/угр-19 от 22.10.2012);
- выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 27.11.2012 №40;
- градостроительный план земельного участка от 23.04.2012 №RU39301000-3142;
- кадастровая выписка о земельном участке площадью 0,0850 га (выписка из государственного кадастра недвижимости) от 17.02.2012 №39/12-BC-15643, кадастровый номер 39:15:132803:65;
- свидетельства о государственной регистрации права от 02.09.2011 39-АА 968959 и 39-АА 968960 на земельный участок площадью 0,0850 га по ул. Физкультурной, д. 23 (общая долевая собственность по S);
- свидетельства о государственной регистрации права от 02.09.2011 39-АА 968957 и 39-АА 968958 на жилой дом по ул. Физкультурная, 23 (общая долевая собственность по S);
- архитектурный проект реконструкции индивидуального жилого дома по ул. Физкультурной, д. 23, разработанный архитектором Е.В. Глуценко.

2. Гражданам Горесю А.В. и Горесю Н.А.:
2.1 разработать проектную документацию на реконструкцию объекта в соответствии с градостроительным планом земельного участка, техническими условиями инженерных организаций, настоящим постановлением;
2.2 получить разрешение на реконструкцию объекта в отделе разрешительных документов комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

ИНФОРМИРУЕТ СОБСТВЕННИКОВ

помещений многоквартирного дома № 73-75 по ул. Можайской в Московском районе о проведении государственного кадастрового учета земельного участка под существующий многоквартирный дом, признанный аварийным.

Площадь земельного участка: 1960 кв. м.

Кадастровый номер: 39:15:150705:452.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2013 г. №236 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 №1785 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 12.12.2012 №199 «О внесении изменений в приказ от 29.01.2009 №22 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести с 01.01.2013 изменения в приложение №8 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 №1785 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»:

1.1 абзац 2 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«- рекомендуемые минимальные размеры окладов работников муниципальных автономных учреждений социального обслуживания города Калининграда, финансируемых из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – учреждения), в том числе: муниципальное автономное учреждение социального обслуживания города Калининграда «Забота» (далее - МАУ СО «Забота»), муниципальное автономное учреждение социального обслуживания города Калининграда «Калининградский центр социального обслуживания населения в г. Калининграде» (далее - МАУ «КЦСОН в г. Калининграде»), - по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);»;

1.2 в пункте 2.1 таблицу №1 изложить в следующей редакции:

МАУ СО «Забота»		МАУ «КЦСОН в г. Калининграде»	
Наименования	Минимальный размер оклада (руб.)	Наименования	Минимальный размер оклада (руб.)
ПКГ первого уровня:	5300	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	6000
ПКГ второго уровня:	5777	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал второго уровня»:	7000
ПКГ третьего уровня:	6837	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:	7000
		ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»:	7580
		ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»:	7800
		ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:	7900
		Должности отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:	7900

1.3 пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

Квалификационная категория	МАУ СО «Забота»	МАУ «КЦСОН в г. Калининграде»
высшая квалификационная категория	до 0,20	до 0,25
первая квалификационная категория	до 0,15	до 0,20
вторая квалификационная категория	до 0,10	до 0,15

Дополнительно по решению руководителя учреждения повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный...», «Народный...», может быть увеличен. Диапазон увеличения - от 0,10 до 0,20.»

1.4 в пункте 2.8 таблицу №3 изложить в следующей редакции:

Наименования	МАУ СО «Забота» Минимальный размер оклада (руб.)	МАУ «КЦСОН в г. Калининграде» Минимальный размер оклада (руб.)
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	5300	5300
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	5406	5500

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Т.О. Орлову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах красных линий ул. Ломоносова – ул. Маршала Борзова в Центральном районе г. Калининграда

На основании постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 24.05.2012 г. №857 «О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах красных линий ул. Ломоносова – ул. Маршала Борзова в Центральном районе г. Калининграда» и администрации Центрального района ГО «Город Калининград» от 17.01.2013 г. №93-1 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах красных линий ул. Ломоносова – ул. Маршала Борзова в Центральном районе г. Калининграда» администрацией Центрального района совместно с комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», ОАО «КМПИ» организованы и проведены публичные слушания.

В специальном выпуске газеты «Гражданин» от 24 января 2013 г. №3 (300) были опубликованы постановление и объявление о месте и времени проведения публичных слушаний. Специалистами администрации района совместно с представителями ОАО «КМПИ» объявления с информацией о проведении слушаний были вывешены на подъездах многоквартирных домов и в доступных для ознакомления местах, расположенных на территории, в отношении которой разработан проект планировки с проектом межевания в его составе.

Кроме того, указанный проект был размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (адрес сайта – www.klgd.ru).

Публичные слушания по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах красных линий ул. Ломоносова – ул. Маршала Борзова состоялись 29 января 2013 г. в 17.30 в здании администрации Центрального района ГО «Город Калининград» (ул. К.Маркса,43, 4-й этаж, актовый зал.) с участием специалистов комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», администрации Центрального района, представителей разработчиков проектов – ОАО «КМПИ», отдела капитального строительства БФ РУЗКС ЗВО и граждан - 10 человек.

Докладчиками по проекту планировки выступили представители ОАО «КМПИ».

В ходе рассмотрения проекта планировки с проектом межевания в его составе от граждан, присутствующих на публичных слушаниях, поступило предложение:

проектом планировки необходимо решить вопрос обеспечения населения данного района дошкольными и школьными учреждениями, и включить смежные территории, на которых планируется размещение таких учреждений, в проект планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Ломоносова – ул. Маршала Борзова для дальнейшего утверждения.

Администрация района предлагает учесть предложения жителей и откорректировать проект планировки с проектом межевания в его составе территории в границах красных линий ул. Ломоносова – ул. Маршала Борзова в Центральном районе до его утверждения.

Приложение:

- протокол публичных слушаний с приложением списка присутствующих граждан на 8-ми листах.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2013 г. №262 г. Калининград

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях определения порядка возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» в средствах массовой информации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» в средствах массовой информации (приложение).

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

3. Считать утратившими силу:

- постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2010 №279 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.12.2010 №2208 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа от 18.02.2010 №279 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления

и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2012 №197 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа от 18.02.2010 №279 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 07.12.2010 №2208);

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.12.2012 №2464 «О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа от 18.02.2010 №279 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 07.12.2010 №2208, от 15.02.2012 №197).

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 04.03.2013 №262

Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» для реализации положений об обязательном опубликовании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусмотренных Уставом городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов города Калининграда от 12.07.2007 №257, и в целях опубликования официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» в средствах массовой информации.

2. Субсидия предоставляется официальному печатному изданию органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» - муниципальному унитарному предприятию городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» (далее - МУП «Газета «Гражданин»).

3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», направляемых на предоставление субсидии в целях возмещения затрат, связанных с опубликованием официальных материалов органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград», является администрация городского округа «Город Калининград».

4. Для получения субсидии МУП «Газета «Гражданин» представляет в администрацию городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год расчеты на возмещение затрат (исходя из тиража, количества официальных полос, квадратных сантиметров, плановой калькуляции себестоимости одного квадратного сантиметра, исходя из прогнозных показателей), связанных с издательской деятельностью выпуска номера газеты.

5. В случае обоснованного изменения показателей, применяемых для расчета объема субсидии на очередной финансовый год, размер субсидии может быть пересмотрен в течение текущего финансового года.

Расчет на возмещение затрат, связанных с изменением тиража газеты, количества полос (квадратных сантиметров), представляется с учетом фактической калькуляции себестоимости одного квадратного сантиметра газетной площади.

6. Предоставление субсидии осуществляется на основании договора, заключенного между МУП «Газета «Гражданин» и администрацией городского округа «Город Калининград».

Договор о предоставлении субсидии должен содержать права и обязанности сторон, объем субсидии, условия и порядок перечисления денежных средств и представления отчетности, ответственность сторон за несоблюдение условий указанного договора, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении и другие условия в соответствии с действующим законодательством.

Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в случаях и объемах завышения фактической себестоимости одного квадратного сантиметра газетной площади, установленной по результатам контрольных мероприятий.

7. МУП «Газета «Гражданин» представляет в администрацию городского округа «Город Калининград» ежемесячные отчеты о затратах, подлежащих возмещению за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» в виде субсидии, по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку.

Перечисление субсидии осуществляется путем:

- предоплаты в размере, не превышающим 50% от суммы планируемых затрат на возмещение расходов, связанных с подготовкой, выпуском и распространением еженедельной газеты «Гражданин»;

- выплаты суммы окончательного расчета после представления МУП «Газета «Гражданин» отчета за фактическое количество выпущенных полос, исходя из стоимости газетной площади, полученной на основании калькуляции фактической себестоимости одного квадратного сантиметра газетной площади.

Приложение к Порядку

Отчет за «___» _____ года

Порядковый номер издания и дата	Количество официальных полос	Количество кв. см.	Цена 1 кв. см (руб.)	Стоимость (руб.)
Главный бухгалтер Директор		подпись		подпись

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2013 г. №238 г. Калининград

О представлении сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей руководителями муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 №280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», в целях снижения риска коррупционных правонарушений и минимизации ущерба от них

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Лица, поступающие на должность руководителя муниципального учреждения городского округа «Город Калининград» (при поступлении на работу), и руководители муниципальных учреждений

городского округа «Город Калининград» (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей начиная с доходов за 2012 год.

2. Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности, работодателем которых является глава городского округа «Город Калининград», осуществляется в порядке, установленном для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград» (постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.03.2010 №431 «Об утверждении Положения «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции постановления от 19.09.2012 №1784).

3. Отделу муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград»:

- осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности, работодателем которых является глава городского округа «Город Калининград», в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- внести дополнения в трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», работодателем которых является глава городского округа «Город

Калининград» в части установления обязанности ежегодно представлять в установленные сроки сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

4. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные учреждения, организовать работу по представлению лицами, поступающими на должность руководителя и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей начиная с доходов за 2012 год и проверку достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №176 от 15.02.2013 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №8 от 28 февраля 2013 г.

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**



Приложение №6 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Приём и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	1 день
1	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота	30 минут	1 день

2	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела документооборота, Специалист Отдела	30 минут	2 день
3	Разработка МКУК «ЦОП» заключения по представленному заданию	Директор МКУК «ЦОП», специалист МКУК «ЦОП»	7 рабочих дней	9 день
4	Визирование ответственным исполнителем заключения по представленному заданию либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	3 часа	10 день
5	Визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления	Начальник Отдела, начальник Управления	2 часа	12 день
6	Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Председатель Комитета	1 час	13 день
7	Регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа	14 день
8	Выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	15 день

Всего: не более 15 рабочих дней.

Приложение №7 к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 900-2/у

Адрес заявителя _____
Ф.И.О., представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица

№ 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	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица)							<input type="checkbox"/>
4	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (два экземпляра)							<input type="checkbox"/>
5	Акт технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленный лицензированной организацией не позднее 6 месяцев до момента обращения за согласованием							<input type="checkbox"/>
6	Охранное обязательство							<input type="checkbox"/>

(Окончание на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 5)

_____	_____
(должность сотрудника, принявшего документы)	(подпись, Ф.И.О.)
_____	_____
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)	
_____	_____
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)	
_____	_____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)	
_____	_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)	(подпись, фамилия, инициалы)
_____	_____
(дата выдачи (получения) документов)	(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение №8 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., код услуги 900-2/у

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либопредставителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О.
представителя юридического лица)о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

№ 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	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица)							<input type="checkbox"/>
4	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (два экземпляра)							<input type="checkbox"/>
5	Акт технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленный лицензированной организацией не позднее 6 месяцев до момента обращения за согласованием							<input type="checkbox"/>
6	Охранное обязательство							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною, _____,

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
(указать причину отказа)_____
(должность) / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №9 к Административному регламенту

ЗАДАНИЕ**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (графы, отмеченные звездочкой, заполняются по данным муниципального органа охраны объектов культурного наследия)**

1.* Наименование объекта культурного наследия (по распоряжительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное – по паспорту на памятник истории и культуры) _____

2.* Адрес объекта культурного наследия (по распоряжительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное – по паспорту на памятник истории и культуры) _____

3.* Категория государственной охраны объекта культурного наследия, дата его постановки на государственную охрану _____

4. Пользователь (собственник) и его реквизиты (ИНН, наименование организации, Ф.И.О. физического лица, номер телефона, адрес, расчетный счет, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

5.* Вид, номер и дата составления охранных документов и характер современного использования _____

6.* Границы территории объекта культурного наследия и его зон охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении) _____

7.* Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии (включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование) _____

8.* Описание предмета охраны объекта культурного наследия _____

9. Основание для реставрации объекта культурного наследия (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения), основное содержание реставрации с указанием приблизительных сроков начала и окончания работ и предполагаемое использование памятника (намечаемая очередность реставрации или локальных работ) _____

10. Заказчик и его реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

11. Наименование реставрационной научно-проектной организации (или Ф.И.О. физического лица) и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

12. Наименование специализированных по видам работ научно-проектных организаций (или Ф.И.О. физических лиц) и их реквизиты (наименование, адрес, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственных представителей) _____

13.* Реставрационная производственная организация и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

14.* Специализированные по видам работ производственные организации и их реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

15.* Сведения о ранее выполненной научно-проектной документации и возможность ее использования _____

16. Состав и содержание научно-проектной документации для реставрации (в целом, очереди, локальных работ)

Раздел 1. Предварительные работы: _____

Раздел 2. Комплексные научные исследования: _____

1. Этап до начала производства работ _____

2. Этап в процессе производства работ _____

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе): _____

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) _____

2. Проект _____

Раздел 4. Рабочая проектно-сметная документация: _____

1. Этап до начала производства работ _____

2. Этап в процессе производства работ _____

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет: _____

17. Вид и состав демонстрационных материалов _____

18. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций _____

19. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору, в том числе технологическому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых _____

20. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ _____

21.* Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком _____

22. Дополнительные требования и условия

а) Получить в Комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» разрешение на производство работ по сохранению объекта культурного наследия.

б) Вид и состав материалов. Наличие сертификатов качества на используемые материалы.

в) Уведомить муниципальное казенное учреждение культуры города Калининграда «Центр охраны памятников» о проведении работ за 3 дня до их начала.

Срок действия данного задания один год.

Задание подготовлено: _____
(организация или физическое лицо)с привлечением специализированных по видам научно-проектных работ _____
(организация или физическое лицо)_____
(должность) / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ООО «База-2» двух земельных участков в аренду сроком на 5 (пять) лет по пер. Балтийский в Центральном районе г. Калининграда для организации гостевой автостоянки для производственных и складских помещений площадью 167 кв. м, в т.ч. часть участка площадью 148 кв. м – охранная зона инженерных коммуникаций с режимом использования: без права застройки, посадки многолетних насаждений, раскопок (в охранных зонах инженерных коммуникаций), с обеспечением беспрепятственного доступа городских служб для обслуживания инженерных коммуникаций, и площадью 89 кв. м.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в долгосрочную аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Львовской в Московском районе по обращению граждан Поляковой Н.П., Полякова Ю.М., Гзырян М.Н., Перхуровой Т.В., Перхурова С.В., Захарова А.В.

Площадь земельного участка: 663 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Львовской, 23-25.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на жилой дом; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования под строительство.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на три года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Глинки в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Ткачева А.В.

Площадь земельного участка: 547 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Глинки, 84а.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; земельный участок подлежит реализации с аукциона после разработки и утверждения проекта планировки и межевания территории; обременение части земельного участка площадью 83 кв. м – полоса (отвода) обслуживания мелиоративного канала; доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:130901:46.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в собственность за плату земельного участка с кадастровым номером 39:15:11503:264 по ул. Марата в Центральном районе г. Калининграда по обращению ООО «ВИКОНТ ПЛЮС».

Площадь земельного участка 1560 кв. м.

Разрешенное использование: под строительство административного здания (промышленного назначения).

Обременения земельного участка: часть участка площадью 197 кв.м – охранный зона инженерных коммуникаций с режимом использования: без права застройки, раскопок, посадки многолетних насаждений, с беспрепятственным доступом городских служб для эксплуатации инженерных коммуникаций.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2013 г. №177 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа «Город Калининград» от 06.07.2012 №65, в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (Т.О. Орлова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Т.О. Орлову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 г. №177

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, заключившие охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, 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, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в социальной сфере управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел документооборота) и отдела культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел, Управление):
Местонахождение Отдела документооборота, Комитета: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, 2 этаж;
Местонахождение Отдела: 236000, г. Калининград, проспект Мира, 98, 2 этаж.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется приём заявителей, указаны на информационном стенде Управления и Комитета.
График работы Отдела документооборота и Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в 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 порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

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

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

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-39-63;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-63, 92-39-73, 92-39-70;

- телефон для справок муниципального казенного учреждения культуры города Калининграда «Центр охраны памятников» (далее - МКУК «ЦОП»): 95-62-78.

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

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Отдела документооборота для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kultura@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: social@klgd.ru.

Адрес электронной почты МКУК «ЦОП»: mukcor@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

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

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

- при обращении в Комитет путём использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград».

1.3.4.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудником Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения 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 через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- номера справочных телефонов Отдела, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. Через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Отдела документооборота, Комитета и Отдела;

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

- адрес электронной почты Комитета;

- 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;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- информация о порядке обжалований решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

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 культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа.

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

- МКУК «ЦОП»;

- организация-подрядчик, с которой заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - разрешение) 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 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

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

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 29.06.2002 №120-121, «Российская газета» от 29.06.2002 №116-117, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.07.2002 №26, ст. 2519;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179;

- Закон Калининградской области от 17.12.2003 №344 (ред. от 11.07.2011) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в газете «Российская газета» («Запад России») от 30.12.2003 №262;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

- распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов» (вместе с «Рекомендациями по определению перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Калининград» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Калининград»), опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №35, 18.08.2011.

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:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц); юридический и фактический адреса (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- наименование объекта культурного наследия и его адрес;
- способ получения муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложениях №1 (для юридического лица) и №3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях №2 (для юридического лица) и №4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту;

3) копия договора подряда на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

4) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

5) копии договоров с ответственными лицами по авторскому, техническому, археологическому надзору;

6) журналы производства работ: журнал работ по сохранению объектов культурного наследия, журнал производства работ, журнал бетонных работ (если таковые производятся), журнал сварочных работ (если таковые производятся);

7) копия приказа о назначении ответственного лица за производство работ.

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

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации).

Электронная форма получения документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

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.

Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявитель вправе представить:

- охранный обязательство пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения;
- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) наследия.

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

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 соответ-

ствии 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 для предоставления муниципальной услуги:

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

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества, последнее при наличии, для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- запрос не подается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

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

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

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа «Город Калининград» (выдача документов, оформление которых не осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград»);

- если запрос исполнен карандашом.

Уведомление об отказе в приеме запроса оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 2-х рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 разрешении предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные в разрешении работы не соответствуют режимам содержания территории или зон охраны объектов культурного наследия;

- заявленные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

- отсутствие документов из пункта 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

Разработка разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Комитета, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя 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 и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета.

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

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

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

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

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета в месте для ожидания приема граждан.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляется прием 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 Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- через официальный сайт 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 получения заявителем примерного бланка запроса:

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

- через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) 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 запроса и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортабельности;

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

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

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет - 30 минут. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

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

- с использованием официального сайта администрации город-

ского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

2.17.1. Специалистами Отдела документооборота предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплектность документов;
- срок рассмотрения запроса;
- время приёма на консультацию или подачи запроса;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

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

- комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает ему бланк и образец заполнения запроса.

Специалисты Отдела документооборота и 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 роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота (лицо, его замещающее) результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

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

- приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса с комплектом документов административная процедура заканчивается административным действием - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 2-х рабочих дней с момента подачи (поступления) запроса;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется не позднее 2-го рабочего дня;
- разработка МКУК «ЦОП» проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 9-го рабочего дня;
- визирование ответственным исполнителем проекта разрешения либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 10-го рабочего дня;
- визирование проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 12-го рабочего дня;
- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета разрешения - административная процедура осуществляется не позднее 13-го рабочего дня;
- регистрация разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 14-го рабочего дня;
- выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело - административная процедура осуществляется не позднее 15-го рабочего дня.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- разработка МКУК «ЦОП» проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование ответственным исполнителем проекта разрешения либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления;
- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета разрешения;
- регистрация разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело.

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

3.2.1. В распоряжении Комитета находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них):

- сведения о выданных заданиях на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- сведения об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (наименование, адрес, основание для включения в реестр, описание предмета охраны, границы территории, описание зон охраны);
- охранные обязательства пользователей объектом культурного наследия (собственников объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, находящихся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Отделу не требуются документы, находящиеся в иных органах государственной власти и организациях.

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

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

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

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

- МКУК «ЦОП»;
- организация-подрядчик, имеющая лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и предусматривающая возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию разрешения (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении) с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- проверяет запрос с комплектом документов на соответствие требованиям, изложенным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - 2) установочные данные заявителя, почтовый адрес написаны полностью;
 - 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

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

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту);
- представляет уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.3.5.2.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п.3.5.3.).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

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

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов к регистрационной карточке в СЭД (либо уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги).

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передаёт запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- передает запрос заявителя с комплектом документов директору МККУ «ЦОП» и вносит время и дату передачи в журнал передачи СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и получение запроса с комплектом документов директором МККУ «ЦОП».

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- дата и время передачи запроса заявителя с комплектом документов директору МККУ «ЦОП» в журнале передачи СЭД.

3.8. Разработка МККУ «ЦОП» проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к директору МККУ «ЦОП» запрос с комплектом документов.

3.8.2. Директор МККУ «ЦОП»:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за подготовку проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает запрос с комплектом документов специалисту, ответственному за подготовку проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист МККУ «ЦОП», ответственный за подготовку проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- проводит подбор, анализ и обработку исторического материала по рассматриваемому объекту культурного наследия;

- проводит изучение и обработку представленной документации;

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем документов;

- готовит два экземпляра проекта разрешения (бланк приводится в приложении №9 настоящего Административного регламента) либо проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2. настоящего Административного регламента;

- передает запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения (либо проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) директору МККУ «ЦОП» для визирования.

3.8.4. Директор МККУ «ЦОП»:

- визирует один экземпляр проекта разрешения (либо подписывает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта разрешения (либо заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в административную процедуру, - 7 рабочих дней с момента поступления запроса с комплектом документов в МККУ «ЦОП».

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - директор МККУ «ЦОП» (п. п. 3.8.2., 3.8.4.), специалист МККУ «ЦОП» (п. 3.8.3.).

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения - соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципаль-

ной услуги, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является проект разрешения либо проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи директора МККУ «ЦОП» на одном экземпляре проекта разрешения либо

- наличие подписи директора МККУ «ЦОП» на заключении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование ответственным исполнителем проекта разрешения либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов и проект разрешения (либо заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает запрос с комплектом документов, визирует один экземпляр проекта разрешения либо

- рассматривает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос с комплектом документов, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта разрешения, запрос и комплект документов либо

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос и комплект документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта разрешения, запроса и комплекта документов либо

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запроса и комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения - соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

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

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является визированный специалистом Отдела проект разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД либо двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Визирование проектов разрешения либо проектов уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является визированный специалистом Отдела проект разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос, комплект документов, проект разрешения либо

- рассматривает запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирует один экземпляр проекта разрешения либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику управления культуры Комитета (далее - начальник Управления) (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения либо

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта разрешения либо

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

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее - председатель Комитета) (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставле-

ние муниципальной услуги, запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2.), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3.).

3.10.5. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта разрешения либо

- анализ заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) и начальником Управления (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта разрешения либо

- подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) и начальника Управления (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта разрешения либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.11. Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета разрешения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является визированный один экземпляр проекта разрешения либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект разрешения, подписывает два экземпляра разрешения и прилагает печать Комитета, передает два экземпляра разрешения, запрос и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.11.4. Критерием принятия решения является визированный проект разрешения.

3.11.5. Результатом административной процедуры является подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) два экземпляра разрешения.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись председателя Комитета (лица, его замещающего), заверенная печатью Комитета, на двух экземплярах разрешения либо

- подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Регистрация разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные два экземпляра разрешения или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- получив два экземпляра разрешения, запрос и комплект документов, передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра разрешения и комплект документов либо

- получив запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, комплект документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.12.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в СЭД разрешение, проставляя на двух экземплярах номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует разрешение, прикрепляя электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД либо

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя на двух экземплярах номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляя электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.12.4. В срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.12.2.), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.12.3.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) – (п. 3.12.3.).

3.12.6. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация двух экземпляров разрешения в СЭД либо
- регистрация двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

3.12.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации разрешения в соответствии с записью в СЭД либо

- номер и дата регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в СЭД.

3.13. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированное в СЭД разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в Отдел документооборота, расположенный по любому из адресов, указанных в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента, предварительно указав один из адресов Отдела документооборота в бланке запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр разрешения либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр разрешения либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

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

- один экземпляр разрешения и комплект документов передает в МКУК «ЦОП» либо

- один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов передает в МКУК «ЦОП»;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате предоставления муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя и зарегистрированное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра разрешения либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.13.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовое уведомление о вручении заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и 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», управляющих делами администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» либо Комитета) и внеплановыми.

ми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- несоблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- несвоевременную регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- неправильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

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

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

- несоблюдение сроков и порядка регистрации разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- неправильность внесения записи о регистрации разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- неправильность записи на разрешении либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- непроведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги до 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- несоблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдения сроков и порядка передачи комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в МКУК «ЦОП».

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- неправильность внесения записи в СЭД о результатах выполнения своих административных действий;

- несоблюдение срока подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка передачи разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел документооборота для выдачи заявителю.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка передачи запроса с комплектом документов в МКУК «ЦОП»;

- неправомерность решения о выдаче заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка визирования разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел документооборота для выдачи заявителю.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка визирования разрешения и заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Начальник Отдела документооборота несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерность отказа в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка подписания разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и Отдела документооборота, руководителей структурных подразделений администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Управления определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 (Отдела документооборота, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

лем 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 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 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 электронной форме в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющей 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 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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 затрагивает 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 документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) – начальнику управления организации документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

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

- заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего);

- заместителя главы администрации, управляющего делами 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 лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту
образец заполнения

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения»
(юридические лица)**

код услуги-900-4/у

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»**ЗАПРОС****Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 3900000000 ОГРНИП _____ ИНН 0000000000,(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10

в лице директора Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующий(ая) 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 _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:
г. Калининград, ул. Суворова, д. 40

(наименование и адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах,
находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или
подведомственных им муниципальных организациях:**1. Охранное обязательство №XX от XX.XX.XXXX****2. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия****№XX от XX.XX.XXXX**Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу,
соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ _____ ” _____ 20__ г. “ _____ ” ч “ _____ ” мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресуг. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10

(указать адрес)

 выдать при личном обращении в Отдел документооборота, расположенный по адресу: г. Калининград, пр-т Победы, д. 42 г. Калининград, пл. Победы, д. 1 г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №_XXXXX ____, дата __XX.XX.XXXX__

Приложение №2 к Административному регламенту

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»
(юридические лица)**

код услуги-900-4/у

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»**ЗАПРОС**(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующий(ая) 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 _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

(наименование и адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах,
находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или
подведомственных им муниципальных организациях:Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу,
соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса

эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ _____ ” _____ 20__ г. “ _____ ” ч “ _____ ” мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении в Отдел документооборота, расположенный по адресу:

 г. Калининград, пр-т Победы, д. 42 г. Калининград, пл. Победы, д.1 г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №3 к Административному регламенту

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения»
(физические лица)**

код услуги-900-4/у

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»**ЗАПРОС**Я, Иванов Иван Иванович

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

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ 10 ” января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда

(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон 8-911-111-11-11

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 выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

(адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах,
находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или
подведомственных им муниципальных организациях:**1. Охранное обязательство №XX от XX.XX.XXXX****2. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия****№XX от XX.XX.XXXX**Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу,
соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ _____ ” _____ 20__ г. “ _____ ” ч “ _____ ” мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении в Отдел документооборота, расположенный по адресу:

 г. Калининград, пр-т Победы, д. 42 г. Калининград, пл. Победы, д.1 г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 333, дата 11.11.2000

Приложение №4 к Административному регламенту

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения»
(физические лица)**

код услуги-900-4/у

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»**ЗАПРОС**

Я, _____

(полностью Ф.И.О. заявителя, 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 выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

(адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ ч. « ____ » _____ мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении в Отдел документооборота, расположенный по адресу:

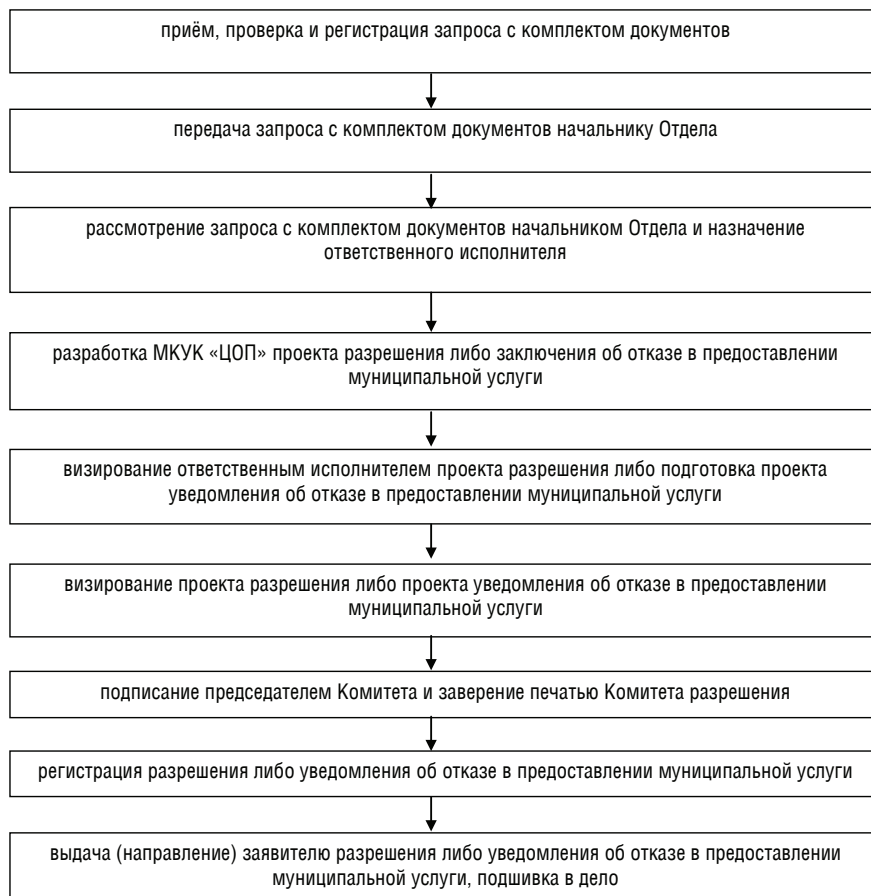
- г. Калининград, пр-т Победы, д. 42
- г. Калининград, пл. Победы, д. 1
- г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы) _____

Вход. № 333, дата 11.11.2000

Приложение №5 к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения**



Приложение №6 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	Приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-й рабочий день
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	30 минут	2-й рабочий день

4	Разработка МККУ «ЦОП» проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Директор МККУ «ЦОП» Специалист МККУ «ЦОП»		9-й рабочий день
5	Визирование ответственным исполнителем проекта разрешения либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	10-й рабочий день
6	Визирование проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	1 час 1 час	12-й рабочий день
7	Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета разрешения	Председатель Комитета (лицо, его замещающее)	1 час	13-й рабочий день
8	Регистрация разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	1 час 10 минут	14-й рабочий день
9	Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	15-й рабочий день

Всего: не более 15 рабочих дней

Приложение №7 к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО)
ЗНАЧЕНИЯ»**

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 900-4/у

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О., представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица

№ 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	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица)							<input type="checkbox"/>
4	Копия договора подряда на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения							<input type="checkbox"/>
5	Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение							<input type="checkbox"/>
6	Копии договоров с ответственными лицами по авторскому, техническому, археологическому надзору							<input type="checkbox"/>
7	Журналы производства работ: журнал работ по сохранению объектов культурного наследия, журнал производства работ, журнал бетонных работ (если таковые производятся), журнал сварочных работ (если таковые производятся)							<input type="checkbox"/>
8	Копия приказа о назначении ответственного лица за производство работ							<input type="checkbox"/>
9	Охранное обязательство пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения							<input type="checkbox"/>
9	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) наследия							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 7-13)

Приложение №8 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 900-4/у

Дана заявителю _____

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

представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица) от том, что Вами на приеме _____, предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

№ 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	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица)							<input type="checkbox"/>
	Копия договора подряда на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения							<input type="checkbox"/>
4	Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение							<input type="checkbox"/>
5	Копии договоров с ответственными лицами по авторскому, техническому, археологическому надзору							<input type="checkbox"/>
6	Журналы производства работ: журнал работ по сохранению объектов культурного наследия, журнал производства работ, журнал бетонных работ (если таковые производятся), журнал сварочных работ (если таковые производятся)							<input type="checkbox"/>
7	Копия приказа о назначении ответственного лица за производство работ							<input type="checkbox"/>
8	Охранное обязательство пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения							<input type="checkbox"/>
9	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) наследия							<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения представленных документов мною, _____, (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №9 к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____**на производство работ по сохранению объекта культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17 декабря 2003 г. №344 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области» настоящее разрешение на право производства работ по сохранению объекта культурного наследия выдано _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес) на производство работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

(наименование и адрес объекта)

Работы производятся _____

(указать полное наименование организации, вид, дату и №лицензии, кем выдана, срок действия, №договора)

Ответственные за научное руководство, надзор:

Авторский надзор _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, №договора)

Технический надзор _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, №договора)

Работы на объекте культурного наследия. _____

(вид работ согласно проектно-сметной документации)

Приемка выполненных работ осуществляется специально созданной комиссией с включением представителя контролирующего органа и аттестованных экспертов объектов культурного наследия.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ, ПРОВОДЯЩЕГО РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. Создать участникам работ по сохранению объекта культурного наследия условия, обеспечивающие возможность их выполнения.

2. Принять до начала работ все необходимые меры, обеспечивающие безопасность работы на Объекте и предотвращающие его возможные повреждения в процессе работ.

3. Обеспечить сохранность всех элементов Объекта, обнаруженных в процессе исследований и производства работ.

4. В случае обнаружения объектов культурного наследия на территории, подлежащей освоению, работы должны быть приостановлены, а в проекты проведения работ должны быть внесены разделы об обеспечении сохранности обнаруженных объектов, вещественные находки должны быть сданы в хранилище, определенное по письменному указанию Органа охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

5. Представлять в Орган охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения научные отчеты и научно-проектную документацию по каждому этапу работ в сроки, определенные календарным планом, либо по первому требованию Органа охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

6. Иметь на месте выполнения работ заверенное в установленном порядке настоящее Разрешение и документацию, необходимую для выполнения работ.

7. Выполнять условия настоящего Разрешения не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, утвердивших и согласовавших проект.

8. Обеспечить научную фиксацию в процессе производства работ, дополнительные обмеры, фотофиксирование до начала работ, в процессе их производства и после окончания работ.

9. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

10. Вести журналы производства работ.

11. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных муниципальных органов.

12. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении.

13. В случае, если работы не завершены в сроки, определенные настоящим Разрешением, представить в Орган охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения аргументированное объяснение и получить новое Разрешение.

14. По окончании работ в течение одного месяца после окончания действия настоящего Разрешения представить акт о принятых работах со стороны заказчика в МКУК «ЦОП».

Срок действия разрешения один год._____
(должность)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

(подпись лица, получившего разрешение)

«__» _____ 20__ г.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на три года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по переулку Камскому 1-ому в Московском районе по обращению гр. Колесник А.Н.

Площадь земельного участка: 468 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по пер. Камскому 1-ому, 6.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на жилой дом (доли дома) индивидуального жилищного фонда; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования под строительство; доступ к земельному участку :ЗУ1 обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:150904:13.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на сорок девять лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по улице А. Бровковича в Центральном районе по обращению гр. Клементьева М.Г., гр. Кондратюка С.В.

Площадь земельного участка: 124 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. А. Бровковича, 5-7.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на жилой дом (доли дома) индивидуального жилищного фонда; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; земельный участок обременен правом беспрепятственного доступа к земельному участку с кадастровым номером 39:15:111506:71.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Селютиной Натальей Сергеевной (почтовый адрес: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 301, тел. 92-33-50, e-mail: kad@gcg39.ru, квалификационный аттестат кадастрового инженера №39-10-13) в отношении земельного участка: ЗУ1 расположенного Калининградская обл., г. Калининград, ул. Велижская (на земельном участке расположен многоквартирный дом №2-4) выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, и уточнению местоположения части границы смежного земельного участка с КН 39:15:121056:2.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация ГО «Город Калининград» Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов (г. Калининград, пл. Победы, 1, к. 440)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1, к. 301, тел. 92-33-50 15 апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, к. 301, тел. 92-33-50.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельных участков на местности принимаются с 14 марта 2013 г. по 29 марта 2013 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, к. 301, тел. 92-33-50.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: КН 39:15:121056:2, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Старопольская, 1

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Урицкого в Центральном районе по обращению гр. Дронова К.П.

Площадь земельного участка: 53 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Урицкого, 29В.

Установленное обременение: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство, обременен правом беспрепятственного доступа к земельному участку с кадастровым номером 39:15:110632:1.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

ИНФОРМИРУЕТ СОБСТВЕННИКОВ

помещений многоквартирного дома №7-9 по ул. Чехова в Ленинградском районе о проведении государственного кадастрового учета земельного участка под существующий многоквартирный дом, признанный аварийным.

Площадь земельного участка: 1060 кв. м.

Кадастровый номер: 39:15:131802:34.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в собственность по рыночной стоимости земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Глинки, 94а в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Коноваловой Л.М.

Площадь земельного участка: 226 кв. м.

Разрешенное использование: для обслуживания жилого дома.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2013 г. №178 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной
услуги по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия
местного (муниципального) значения**

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа «Город Калининград» от 06.07.2012 №65, в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (Т.О. Орлова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Т.О. Орлову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 г. №178

**Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной
услуги по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия
местного (муниципального) значения**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, заключившие охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, 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, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в социальной сфере управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) и отдела культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел):

Местонахождение Отдела документооборота:

- 1) 236010, г. Калининград, площадь Победы, 1;
- 2) 236010, г. Калининград, проспект Победы, 42;
- 3) 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Местонахождение Комитета: 236010, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Местонахождение Управления, Отдела: 236000, г. Калининград, проспект Мира, 98, 2-й этаж.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется приём заявителей, указаны на информационном стенде, расположенном у Отдела документооборота.

График работы Отдела документооборота и Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в 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 порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

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

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

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-32-96;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-96, 92-39-70, 92-39-73;

- телефон для справок Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области: 93-43-49 (г. Калининград, проспект Советский, 13/17, 4-й этаж);

- телефон для справок муниципального казенного учреждения культуры города Калининграда «Центр охраны памятников» (далее – МКУК «ЦОП»): 95-62-78 (г. Калининград, ул. Солдатская, 8-12).

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: social@klgd.ru.

Адрес электронной почты МКУК «ЦОП»: mukop@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

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

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

- при обращении в Комитет путём использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград».

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

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

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

- номера справочных телефонов Отдела, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. Через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Отдела документооборота, Комитета и Отдела;

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

- адрес электронной почты Комитета;

- адрес официального сайта 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;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- информация о порядке обжалований решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

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 культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа.

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

- МКУК «ЦОП»;

- служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области - в случае, если это предусмотрено заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – проектная документация) 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.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ (ред. от 28.07.2012)

«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 29.06.2002 №120-121, «Российская газета» от 29.06.2002 №116-117, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.07.2002 №26, ст. 2519;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179;

(Окончание в следующем номере)

**Повестка дня
заседания городского Совета
депутатов Калининграда**

13.03.13 10.00

1. Об утверждении Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

Докладчик: Шумилин А.А.

2. Об аккредитации представителей средств массовой информации при городском Совете депутатов Калининграда в 2013 году.

Докладчик: Шумилин А.А.

3. Об отмене решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.10.2012 №268 «О законодательной инициативе по принятию закона Калининградской области «О наделении администрации городского округа «Город Калининград» отдельными государственными полномочиями Калининградской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Докладчик: Шумилин А.А.

4. О законодательной инициативе по внесению дополнения в Закон Калининградской области «Об охране зеленых насаждений».

Докладчик: Анушкин В.А.

5. О проведении открытых депутатских слушаний по теме: «О проблемах санитарной очистки (сбор, складирование, утилизация и переработка твердых бытовых отходов) территории городского округа «Город Калининград» и путях их решения».

Докладчик: Анушкин В.А.

6. Об обращении КРМО «Ассоциация поисковых отрядов «Память» по вопросу передачи в безвозмездное пользование сроком на 10 (десять) лет нежилых помещений муниципальной собственности, расположенных по адресу: г. Калининград, ул. Маршала Новикова, 26-30.

Докладчики: Зуев А.И., Тергубаев Е.М.

7. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Пятикоп А.И.

**Председатель городского Совета
депутатов Калининграда** **А.И. Пятикоп**

**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2013 г. №53 г. Калининград

**О внесении изменения в график
приема граждан по личным вопросам
депутатами городского Совета
депутатов Калининграда (пятого созыва)
в избирательных округах**

Заслушав и обсудив информацию председателя городского Совета депутатов Калининграда Пятикопа А.И., на основании письменного заявления депутата городского Совета депутатов Калининграда по избирательному округу №26 Донских С.Л., городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в график приема граждан по личным вопросам депутатами городского Совета депутатов Калининграда (пятого созыва) в избирательных округах, утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №22:

Избирательный округ №	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон	Место приема	Время приема
26	Донских Сергей Леонидович	92-32-50	Управление социальной поддержки населения (пр. Победы, 42, 2 этаж, конференц-зал)	2, 4 четверг месяца с 13.00 до 15.00

2. Решение опубликовать в газете «Гражданин».

3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя городского Совета депутатов Калининграда Пятикопа А.И.

**Председатель городского Совета
депутатов Калининграда** **А.И. Пятикоп**

**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2013 г. №48 г. Калининград

**Об утверждении состава конкурсной комиссии
по предоставлению муниципальных грантов
городского округа «Город Калининград»**

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А., городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград» (Приложение).

2. Считать утратившим силу решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 27.04.2011 №151 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

3. Решение опубликовать в газете «Гражданин».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

**Председатель городского Совета
депутатов Калининграда** **А.И. Пятикоп**

*Приложение к решению городского Совета депутатов
Калининграда №48 от 27 февраля 2013 г.*

**Состав
конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных
грантов городского округа «Город Калининград»**

Председатель конкурсной комиссии - Орлова Татьяна Олеговна - и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике городского округа «Город Калининград»;

Сопредседатель конкурсной комиссии - Шумилин Андрей Анатольевич - заместитель председателя городского Совета депутатов Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности.

Члены конкурсной комиссии:

1. **Хоменко Владислав Витальевич** - заместитель председателя городского Совета депутатов Калининграда;

2. **Донских Сергей Леонидович** - председатель комиссии по развитию дорожно-транспортного комплекса;

3. **Сагайдак Алексей Сергеевич** - заместитель председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности;

4. **Верхолаз Евгений Владимирович** - заместитель председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности;

5. **Савенко Владимир Алексеевич** - депутат городского Совета депутатов Калининграда;

6. **Лузов Виктор Юрьевич** - начальник управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

7. **Прокопчук Елена Витальевна** - начальник управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

8. **Сикоза Светлана Федоровна** - начальник управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

9. **Шарошина Наталья Васильевна** - заместитель начальника управления экономического развития комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

**Объявление
ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЕ**

в текст объявления о планируемом предоставлении иудейской религиозной организации «Еврейская община г. Калининграда» земельного участка по ул. Октябрьская в Московском районе г. Калининграда, опубликованного в специальном выпуске еженедельной Калининградской городской газеты «Гражданин» от 14 февраля 2013г. №6 /303/: вместо слов «в аренду» читать «в безвозмездное срочное пользование».

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на один год земельного участка, используемого гр. Калля В.А. по договору краткосрочной аренды от 13.06.2001 №614, для целей, не связанных со строительством, по ул. Б. Окружной 2-ой в Центральном районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 660 кв. м.

Разрешенное использование: для ведения огородничества.

Установленное обременение: без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями, при этом самовольно возведенные строения подлежат сносу без возмещения понесенных затрат; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2013 г. №46 г. Калининград

**О признании утратившим силу решения
окружного Совета депутатов города Калининграда
от 29.06.2009 №138 «О согласовании Положения
«О Центре по борьбе с правонарушениями в сфере
потребительского рынка и исполнению
административного законодательства при УВД
по Калининградской области»**

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А., во исполнение указа Президента Российской Федерации от 24.12.2009 №1468 «О мерах по совершенствованию деятельности органов внутренних дел Российской Федерации» и приказа МВД России от 30.04.2011 №333 «О некоторых организационных вопросах и структурном построении территориальных органов МВД России», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №138 «О согласовании Положения «О Центре по борьбе с правонарушениями в сфере потребительского рынка и исполнению административного законодательства при УВД по Калининградской области».

2. Решение опубликовать в газете «Гражданин».

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

**Председатель городского Совета
депутатов Калининграда** **А.И. Пятикоп**

**Глава городского округа
«Город Калининград»** **А.Г. Ярошук**

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду земельного участка сроком на 3 года для целей, не связанных со строительством, по ул. Ангарской в Московском районе г. Калининграда по обращению собственников индивидуального жилого дома гр. Гольцовой Т.П., гр. Москвитиной С.Ф. и гр. Янсон Л.А.

Площадь земельного участка: 1220 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Ангарской, 13-15.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (доли дома); без права изменения разрешенного использования земельного участка; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:142010:19.

Объявление

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

ИНФОРМИРУЕТ СОБСТВЕННИКОВ

помещений многоквартирного дома №60-62 по ул. Вагнера в Ленинградском районе о проведении государственного кадастрового учета земельного участка под существующий многоквартирный дом.

Площадь земельного участка: 1840 кв.м.

Кадастровый номер: 39:15:132314:42.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду на 3 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Урицкого в Центральном районе по обращению гр. Дронова К.П.

Площадь земельного участка: 248 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Урицкого, 29В.

Установленное обременение: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в собственность по рыночной стоимости земельного участка, используемого гр. Ромашинной Л.С., для целей, не связанных со строительством, по ул. Яблоневая аллея в Центральном районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 18 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по улице Яблоневая аллея, 6.

Установленное обременение: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (долю дома); без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями, при этом самовольно возведенные строения подлежат сносу без возмещения понесенных затрат.


«ГРАЖДАНИН»
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №№472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaki@mail.ru

Директор
газеты «Гражданин»
Галина ЧЕРНЫШЁВА
Редактор
Юлия КИРИЕНКО

Учредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»

ИНДЕКС 51575
Зарегистрирована Управлением ФС
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по КО
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168
от 10.04.2012 г.

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.
Заказ 8485. Время подписания в печать по графику 6.03.2013 г.
Номер подписан в 19.00

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.