

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 г. №1260 г. Калининград

**О Регламенте администрации городского округа
«Город Калининград»**

В целях обеспечения условий для повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Калининград», совершенствования взаимодействия должностных лиц, структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь Уставом городского округа «Город Калининград», в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 №225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ознакомить муниципальных служащих и технических работников с Регламентом администрации городского округа «Город Калининград», довести до сведения руководителей подведомственных организаций.
3. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Калининград»:
 - от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;
 - от 12.01.2016 №1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;
 - от 10.03.2016 №278 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 12.01.2016 №1)»;
 - от 22.04.2016 №534 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 10.03.2016 №278)»;
 - от 17.11.2016 №1692 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 12.01.2016 №1, от 10.03.2016 №278, от 22.04.2016 №534)»;
 - от 15.11.2017 №1654 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 12.01.2016 №1, от 10.03.2016 №278, от 22.04.2016 №534, от 17.11.2016 №1692)»;
 - от 26.09.2018 №956 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 12.01.2016 №1, от 10.03.2016 №278, от 22.04.2016 №534, от 17.11.2016 №1692, от 15.11.2017 №1654)».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Петрова Е.А.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа А.Н. Силанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2018 г. №1260

РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области» и Уставом городского округа «Город Калининград» (далее – Устав города) администрация городского округа «Город Калининград» является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» и действует под непосредственным руководством главы городского округа «Город Калининград» (далее – глава городского округа).

1.2. Регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Регламент) является правовым актом, регулирующим деятельность администрации городского округа «Город Калининград» и главы городского округа при исполнении им полномочий главы администрации городского округа, подписании и обнародовании в порядке, установленном Уставом города, нормативных правовых актов, принятых городским Советом депутатов Калининграда (далее – городской Совет депутатов), определяющим порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

1.3. Администрация городского округа «Город Калининград» (далее – администрация городского округа) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, Уставом города, решениями городского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа, настоящим Регламентом.

Администрацию городского округа возглавляет на принципах единоначалия глава городского округа.

Администрация городского округа и глава городского округа в соответствии с Федеральным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» имеют печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

1.4. Глава городского округа и администрация городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области решают вопросы местного значения городского округа и выполняют отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Калининградской области.

1.5. Глава городского округа осуществляет в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области и Уставом города международные и внешнеэкономические связи.

Реализация международных связей осуществляется в соответствии с подпунктами 1, 7 пункта 2 статьи 44 Устава города и Порядком осуществления городским округом «Город Калининград» международных и межмуниципальных связей (сотрудничества), участия городского округа в организациях межмуниципального сотрудничества, утвержденным решением городского Совета депутатов.

Организация работы по осуществлению внешнеэкономических связей осуществляется отделом социально-экономического развития и внешнеэкономических связей управления экономического развития комитета экономики и финансов.

1.6. Исполнительные функции глава городского округа осуществляет путем

издания распорядительных документов. Порядок подготовки распорядительных документов и их исполнения определяется Регламентом.

1.7. В случае временного отсутствия главы городского округа (командировка, отпуск и иные случаи, при которых невозможно исполнение должностных обязанностей) его полномочия, определенные пунктом 8 статьи 44 Устава города, возлагаются на первого заместителя главы администрации городского округа либо, по решению главы городского округа, на одного из заместителей главы администрации городского округа на основании соответствующего распоряжения.

1.8. Структурные подразделения администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, а также управление ЗАГС и его структурные подразделения имеют печати, бланки и штампы.

Структурные подразделения администрации городского округа без права юридического лица могут иметь собственные печати, бланки и штампы.

Порядок использования бланков определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением администрации городского округа.

Порядок согласования изготовления, применения, хранения, уничтожения печатей и штампов определяется Положением о порядке применения печатей и штампов в администрации городского округа, утверждаемым распоряжением администрации городского округа.

Ответственность за использование и хранение бланков, печатей и штампов несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.9. В администрации городского округа издаются распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы), оформляются поручения, ведется работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, проводятся совещания, предоставляются муниципальные услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, другими правовыми актами.

1.10. Информация о работе главы городского округа и администрации городского округа доводится до сведения населения управлением по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа (далее – управление СМИ), другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции через средства массовой информации и официальный сайт администрации городского округа в сети Интернет.

1.11. Взаимодействие структурных подразделений администрации городского округа со средствами массовой информации, журналистами осуществляется через управление СМИ.

1.12. Информация о проводимых мероприятиях, имеющих общегородское значение, направляется структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение данного мероприятия, в управление СМИ не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения запланированного мероприятия.

1.13. Требования Регламента распространяются на все служебные документы главы городского округа и администрации городского округа несекретного характера и обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации городского округа.

1.14. Нарушение требований Регламента влечет привлечение сотрудников администрации городского округа к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

2.1. Структура администрации городского округа формируется и представляется на утверждение городского Совета депутатов главой городского округа.

2.2. На основании утвержденной структуры утверждаются штатное расписание администрации городского округа, должностные инструкции руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа.

2.3. Положения о структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, утверждаются городским Советом депутатов.

Положения о комитетах, управлениях, отделах администрации городского округа утверждаются распоряжениями администрации городского округа.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются распоряжениями администрации городского округа.

**3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНЫХ,
АППАРАТНЫХ И РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ
И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ**

Планирование работы

3.1. Администрация городского округа осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным главой городского округа планом основных мероприятий администрации городского округа на месяц (далее – План).

3.2. План состоит из следующих разделов:

- мероприятия под руководством (с участием) главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- мероприятия под руководством заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа, главным архитектором города – управляющим делами), главного архитектора города;

- основные мероприятия в структурных подразделениях администрации городского округа;

- участие в работе комиссий городского Совета депутатов;

- культурно-массовые и спортивные мероприятия.

3.3. План включает в себя следующие графы:

- дата, время проведения мероприятия;

- наименование мероприятия;

- наименование структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение мероприятия;

- примечание, место проведения мероприятия.

3.4. Разработку проекта Плана осуществляет организационно-инспекторский отдел административного управления администрации городского округа (далее – организационно-инспекторский отдел) по предложениям структурных подразделений администрации городского округа.

3.5. Структурные подразделения администрации городского округа представляют в организационно-инспекторский отдел планы мероприятий на очередной месяц и предложения для включения в План, согласованные с курирующими заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов, до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Организационно-инспекторский отдел за 3 рабочих дня до истечения месяца, предшествующего планируемому, представляет проект Плана руководителю аппарата – управляющему делами.

3.7. Подписанный руководителем аппарата – управляющим делами проект Плана представляется на утверждение главе городского округа. План утверждается не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего планируемому.

Утвержденный главой городского округа План рассылается организационно-инспекторским отделом в структурные подразделения администрации городского округа, подведомственным организациям, в Общественный совет при главе городского округа через систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), по электронной почте либо факсимильной связью.

3.8. С учетом мероприятий Плана и текущих изменений и дополнений органи-

зационно-инспекторский отдел еженедельно в среду до 17 часов формирует план основных мероприятий администрации городского округа на следующую неделю и рассылает его в структурные подразделения через СЭД «Дело», по электронной почте либо факсимильной связью.

Об изменении даты проведения мероприятия либо его отмене структурное подразделение администрации городского округа оперативно информирует организационно-инспекторский отдел.

3.9. Контроль выполнения Плана и недельного плана осуществляет организационно-инспекторский отдел.

Организация оперативных совещаний

3.10. Оперативное совещание является коллегиальной формой рассмотрения вопросов деятельности администрации городского округа.

3.11. Основная задача оперативного совещания – рассмотрение наиболее важных и актуальных вопросов, возникающих в процессе деятельности главы городского округа и администрации городского округа, оперативное принятие решений по ним, обеспечение контроля хода исполнения документов и поручений.

3.12. Организационное и справочно-информационное обеспечение оперативного совещания осуществляет организационно-инспекторский отдел.

3.13. Оперативные совещания проводятся ежемесячно. По решению главы городского округа могут проводиться внеплановые или выездные оперативные совещания.

3.14. Оперативные совещания проводятся в соответствии с планом оперативных совещаний на месяц, который формируется организационно-инспекторским отделом на основе поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, предложений руководителей структурных подразделений, руководителя аппарата – управляющего делами, главного архитектора города и утверждается главой городского округа.

Ежемесячный план оперативных совещаний включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием даты их рассмотрения и должностных лиц, ответственных за подготовку материалов (докладчиков и содокладчиков).

3.15. Руководители структурных подразделений администрации городского округа к 20-му числу месяца, предшествующего планируемому, представляют в организационно-инспекторский отдел перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения на оперативных совещаниях, с указанием предполагаемой даты их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков).

Вопросы, требующие оперативного рассмотрения, вносятся в повестку дня очередного оперативного совещания по решению главы городского округа либо по инициативе первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами, главного архитектора города по согласованию с главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа.

3.16. Решение о снятии или об изменении срока рассмотрения вопроса, предусмотренного планом, либо о включении дополнительных, не включенных в план вопросов для рассмотрения на оперативном совещании принимает глава городского округа, первый заместитель главы администрации городского округа на основании мотивированного предложения (в письменной форме), представленного должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания.

3.17. План очередного оперативного совещания формируется из вопросов месячного плана, а также вопросов, требующих оперативного рассмотрения и внесенных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа.

3.18. Подписанный руководителем аппарата – управляющим делами план очередного оперативного совещания за 5 рабочих дней до совещания регистрируется организационно-инспекторским отделом в СЭД «Дело» в группе документов «Оперативное совещание» под соответствующим порядковым номером. Электронный вариант прикрепляется к регистрационной карточке, которая рассылается участникам оперативного совещания для ознакомления и организации подготовки материалов по вопросам, предусмотренным планом.

3.18.1. Руководитель структурного подразделения, являющийся докладчиком (содокладчиком) по вопросам, предложенным к рассмотрению на совещании, вносит в регистрационную карточку подчиненную резолюцию для исполнителей, назначенных им для подготовки материалов.

3.18.2. Руководитель структурного подразделения вправе уполномочить подчиненного ему муниципального служащего на осуществление этих действий, при этом ответственность за сроки и качество подготовки материалов возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.18.3. Руководители структурных подразделений, главный архитектор города готовят соответствующие вопросы для рассмотрения на оперативном совещании, за 3 рабочих дня до проведения совещания прикрепляют тексты докладов и другие тематические справочно-информационные материалы к регистрационной карточке в СЭД «Дело». Документ считается подписанным руководителем структурного подразделения администрации городского округа, главным архитектором города, если он прикреплен к регистрационной карточке в СЭД «Дело» с использованием учетной записи руководителя или главных специалистов комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами.

3.18.4. Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов по соответствующему вопросу плана, демонстрирует слайды во время проведения оперативного совещания с привлечением сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов по соответствующему вопросу плана.

3.18.5. Руководители структурных подразделений, которым поручена подготовка материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

3.19. Материалы оперативного совещания (план проведения совещания, доклады и справочно-информационные материалы по включенным в него вопросам) рассылаются организационно-инспекторским отделом в СЭД «Дело» и со списком участников и приглашенных представляются главе городского округа не позднее 15 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения совещания.

Остальные участники оперативного совещания используют для работы материалы, прикрепленные к регистрационной карточке в СЭД «Дело».

3.19.1. Подведомственные муниципальные предприятия и учреждения, у которых отсутствует СЭД «Дело», представляют материалы к оперативному совещанию на бумажном носителе и по электронной почте.

3.19.2. Для обмена информацией посредством электронной почты используются официальные электронные адреса администрации городского округа, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений. Для переписки используются адреса из доменной зоны klgd.ru и (или) зарегистрированные на подведомственные организации доменные и почтовые адреса.

3.19.3. Электронный адрес для представления сведений по оперативным совещаниям: os@klgd.ru.

3.20. Состав участников оперативного совещания формируется из постоянных участников совещания и приглашенных лиц. В постоянный состав участников оперативного совещания входят:

- первый заместитель главы администрации городского округа;

- заместители главы администрации, председатели комитетов;

- заместители председателя комитета городского хозяйства;

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

- заместитель председателя комитета экономики и финансов, начальник управления экономического развития;

- руководитель аппарата – управляющий делами;

- председатель комитета территориального развития и строительства;

- председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры;

- председатель комитета по образованию;

- председатель юридического комитета;

- главный архитектор города;

- начальник отдела оперативного обеспечения или помощник главы администрации городского округа;

- начальник управления культуры;

- начальник управления социальной поддержки населения;

- начальник управления СМИ;

- руководители муниципальных ресурсоснабжающих и обслуживающих городских территорий организаций, подведомственных комитету городского хозяйства.

Списки лиц, приглашенных на оперативное совещание, за 2 рабочих дня до даты проведения совещания представляются структурными подразделениями – постоянными участниками оперативного совещания в организационно-инспекторский отдел и согласовываются с руководителем аппарата – управляющим делами.

3.21. На оперативное совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Ответственными за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций являются структурные подразделения, на которые возложена подготовка соответствующих вопросов плана оперативного совещания.

3.22. В случае если личное присутствие на оперативном совещании невозможно, должностные лица уведомляют организационно-инспекторский отдел о причине отсутствия, а также о замещающих их на оперативном совещании лицах с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств по электронной почте до 12 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения оперативного совещания. В экстренных случаях организационно-инспекторский отдел уведомляется незамедлительно.

Отсутствие на оперативном совещании участников постоянного состава без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь) либо без согласования с главой городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, не допускается.

3.23. Лица, участвующие в оперативном совещании, регистрируются организационно-инспекторским отделом за 10 минут до начала оперативного совещания.

3.24. Время для докладов на оперативном совещании устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступлений в прениях и представления информации – до 3 минут. В отдельных случаях по предложению докладчика время доклада может быть увеличено. Материалы оперативного совещания (список присутствующих, план проведения совещания, доклады, информационно-аналитические справки и др.) приобщаются в номенклатурное дело и хранятся в организационно-инспекторском отделе.

3.25. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на оперативном совещании допускается по согласованию с руководителем аппарата – управляющим делами по предложению начальника управления СМИ.

По окончании оперативного совещания управление СМИ организует брифинг для представителей средств массовой информации по рассмотренным на совещании вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещании, и о принятых по этим вопросам решениях.

3.26. МКУ «ЦИКТ» организует техническое обеспечение оперативных совещаний (аудио- и при необходимости видеозапись совещаний, демонстрацию видео- и фотоматериалов докладчиков, работу звукоусиливающей аппаратуры, прямую трансляцию и т.п.).

Аудио-, видеозаписи оперативных совещаний администрации городского округа хранятся в МКУ «ЦИКТ» в течение 1 года.

МБУ «Служба административно-технического обеспечения» (далее – МБУ «САТО») отвечает за подготовку зала заседаний (оборудование мебелью, освещение, кондиционирование, надлежащий порядок и чистоту).

Зал заседаний должен быть готов за 1 час до начала проведения заседания. Ответственность за его готовность и работу всех систем возлагается на руководителей МБУ «САТО» и МКУ «ЦИКТ».

3.27. Участникам оперативного совещания и приглашенным лицам во время проведения совещания не разрешается пользоваться средствами мобильной связи.

3.28. Ответственным за организацию выездных оперативных совещаний главы городского округа является отдел оперативного обеспечения администрации городского округа (далее – отдел оперативного обеспечения). Руководители структурных подразделений администрации городского округа, руководители муниципальных предприятий и учреждений готовят и представляют материалы в отдел оперативного обеспечения не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения выездного совещания.

Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины администрации городского округа, утвержденной распоряжением администрации городского округа (далее – Методика оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины).

Порядок подготовки и исполнения поручений

3.29. Решения, принятые на оперативных и выездных совещаниях, оформляются в виде поручений главы городского округа (далее – поручение) заместителем руководителя аппарата – управляющего делами и отделом оперативного обеспечения соответственно.

Проект поручения предусматривает сквозную нумерацию поручительских пунктов, полное их содержание, назначение ответственных исполнителей, определение сроков исполнения, указание фамилии, имени, отчества лица, подготовившего проект поручения, номера его рабочего телефона, даты.

3.30. Проект поручения рассылается организационно-инспекторским отделом или отделом оперативного обеспечения по электронной почте либо факсимильной связью на следующий после проведения совещания рабочий день основным исполнителям для согласования текста поручения и сроков его исполнения.

Если в течение 4 часов с момента рассылки проекта поручения от исполнителей не поступила его уточненная формулировка, проект поручения считается согласованным.

3.31. Согласованный структурными подразделениями проект поручения подписывается руководителем аппарата – управляющим делами и направляется на утверждение главе городского округа.

3.32. Утвержденные главой городского округа поручения регистрируются организационно-инспекторским отделом и рассылаются исполнителям через СЭД «Дело», в случае отсутствия СЭД «Дело» – по электронной почте либо факсимильной связью.

3.33. Поручения, подготовленные по инициативе структурного подразделения администрации городского округа, согласовываются со структурными подразделениями, причастными к их исполнению, визируются руководителями этих структурных подразделений, руководителем аппарата – управляющим делами и направляются на утверждение главе городского округа.

3.34. Лицо, ответственное за контроль исполнения поручений в структурном подразделении администрации городского округа, в течение рабочего дня доводит поручение до сведения руководителя структурного подразделения и вносит в регистрационную карточку в СЭД «Дело» контрольную резолюцию и фамилию ответственного исполнителя.

3.35. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его исполнения считается дата, следующая за днем регистрации поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) от даты регистрации поручения.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до даты исполнения документа представляет главе городского округа предложение о продлении срока с указанием обоснованных причин продления и планируемой даты исполнения. Поручение считается продленным только при принятии главой городского округа положительного решения.

3.36. Основным (ответственным) исполнителем поручения является должностное лицо, указанное в поручении, или первый в списке, если назначено не-

сколько исполнителей. Исполнитель несет ответственность за организацию работы по исполнению поручения в полном объеме.

Соисполнители представляют основному (ответственному) исполнителю подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем) предложения и необходимые для полного исполнения поручения материалы за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения, если он не превышает 10 рабочих дней, и за 1/3 срока, установленного для исполнения, если он превышает 10 рабочих дней.

3.37. Основной (ответственный) исполнитель определяет порядок согласования и подготовки отчета об исполнении поручения. В случае если определен короткий срок исполнения поручения, основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего при необходимости организует и проводит рабочее совещание с соисполнителями. В тексте итогового (сводного) отчета указывается, с кем он согласован, с кем не согласован, к тексту прилагается протокол разногласий. Соисполнитель направляет свое мнение (позицию) в адрес основного исполнителя.

3.38. Основной (ответственный) исполнитель поручения вносит отчет о ходе исполнения в СЭД «Дело» и прикрепляет к регистрационной карточке в СЭД «Дело» файл с проектом отчета об исполнении и пометкой «передано на подпись руководителю».

Подписанный руководителем и зарегистрированный в установленном порядке отчет представляется в организационно-инспекторский отдел управлением делопроизводства администрации городского округа (далее – управление делопроизводства).

3.39. Отчет об исполнении поручения составляется по каждому конкретному пункту поручения и состоит из следующих разделов:

- содержание поручения – в разделе приводится полный текст утвержденного поручения без каких-либо изменений;
- ответственный исполнитель – указывается структурное подразделение администрации городского округа и должностное лицо, персонально ответственное за исполнение поручения, соисполнители;
- срок исполнения – указывается дата исполнения поручения, а также дата продления срока исполнения поручения, если срок его исполнения был продлен;
- информация по выполнению поручения – кратко излагаются основные мероприятия по выполнению поручения и их результаты с указанием реквизитов подготовленных документов, информация заканчивается одним из следующих предложений:

- а) «Прошу снять поручение с контроля» – в случае исполнения поручения в полном объеме;
- б) «Прошу продлить срок исполнения до _____» – указываются конкретная дата и обоснованные причины необходимости продления;
- в) «Прошу назначить основным (ответственным) исполнителем, соисполнителем данного поручения _____» – указываются структурное подразделение администрации городского округа и обоснованные причины необходимости замены ответственного исполнителя;
- г) «Информация докладывается в порядке промежуточного контроля».

Отчет об исполнении поручения составляется на имя главы городского округа, подписывается основным (ответственным) исполнителем и представляется на регистрацию не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока его исполнения.

3.40. Организационно-инспекторский отдел проверяет полноту содержания и правильность оформления отчета об исполнении поручения, вносит сведения об исполнении в СЭД «Дело», заполняет контрольную карточку и представляет материалы заместителю руководителя аппарата – управляющего делами для анализа и последующего доклада главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа.

В случае необходимости уточнения представленной информации руководитель аппарата – управляющий делами, заместитель руководителя аппарата – управляющего делами либо организационно-инспекторский отдел возвращают представленную информацию с замечаниями в структурное подразделение на доработку. По истечении 5 рабочих дней при отсутствии уточнений от исполнителя соответствующая информация направляется на доклад главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа.

3.41. В случае если поручение главы городского округа не исполнено в установленный срок, основной исполнитель (исполнители) поручения в течение 1 рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет по требованию руководителя аппарата – управляющего делами объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок на имя главы городского округа.

3.42. Подлинники поручений и все материалы по их исполнению приобщаются к номенклатурному делу «Поручения главы городского округа» и хранятся в организационно-инспекторском отделе.

Организация рабочих совещаний под руководством главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа

3.43. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов, руководителем аппарата – управляющим делами, главным архитектором города могут инициироваться и организовываться рабочие совещания под руководством главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа (далее – совещание).

3.44. Совещания планируются структурными подразделениями и включаются в ежемесячный План. Дата и время их проведения предварительно согласовываются с отделом оперативного обеспечения.

3.45. При необходимости проведения совещания, не предусмотренного ежемесячным Планом и требующего участия главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, инициатор проведения совещания (далее – инициатор) также согласовывает дату и время проведения совещания с отделом оперативного обеспечения.

3.46. Подготовку, проведение и справочно-информационное обеспечение совещания осуществляет инициатор и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения оповещает участников совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку дня совещания для ознакомления и необходимой проработки.

3.47. Участники совещания, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение, организуют представление инициатору необходимых материалов по вопросам повестки дня совещания не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания.

3.48. Материалы совещания (повестка дня совещания, список участников, заключения, справочно-аналитические материалы и предложения по решению включенных в повестку дня совещания вопросов) формируются инициатором либо ответственным структурным подразделением и представляются в отдел оперативного обеспечения не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения совещания, для последующей передачи главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа. В случае непредставления либо представления материалов совещания не в полном объеме совещание переносится. Инициатор (ответственное структурное подразделение), не представивший материалы, докладывает о причинах руководителю аппарата – управляющему делами. Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

Передача материалов остальным участникам совещания осуществляется в группе документов «Службная переписка» в СЭД «Дело» или по электронной почте.

3.49. При необходимости ведения видео-, аудиозаписи совещания, показа (демонстрации) слайдов инициатор за 2 рабочих дня до проведения совещания уведомляет об этом МКУ «ЦИКТ» в установленном порядке.

3.50. Решения, принятые на рабочих совещаниях, оформляются отделом оперативного обеспечения в виде поручений главы городского округа и исполняются в соответствии с пунктами 3.29-3.42 Регламента.

Организация совещаний под руководством заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами, главного архитектора города

3.51. В целях оперативного решения вопросов, возникающих в процессе деятельности, а также для выработки согласованных решений заместители главы администрации, председатели комитетов, председатели комитетов, руководитель аппарата – управляющий делами, главный архитектор города (далее – руководитель) могут организовывать совещания.

3.52. Подготовку и проведение совещания обеспечивает главные специалисты комитетов, аппарата управления или подчиненное руководителю структурное подразделение, в круг ведения которого входят вопросы, предусмотренные повест-

кой дня совещания (далее – организатор). Организатора совещания определяет руководитель.

3.53. Организатор за 3 рабочих дня до дня проведения совещания оповещает участников о его проведении, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку дня совещания для ознакомления и необходимой проработки к моменту проведения совещания.

В случае необходимости принятия оперативных решений и проведения совещания в срочном порядке время организации и подготовки может быть сокращено по согласованию с руководителем, под председательством которого планируется его проведение.

3.54. Материалы совещания (повестка дня совещания, список участников, заключения, справочно-аналитические материалы и проекты решений (поручений) по включенным в повестку дня совещания вопросам) формируются организатором и представляются руководителю, под председательством которого запланировано проведение совещания, не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения совещания.

Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

Передача материалов остальным участникам совещания осуществляется в группе документов «Службная переписка» в СЭД «Дело» или по электронной почте.

3.55. Организатор обеспечивает ведение и оформление протокола совещания в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем проведения совещания, согласовывает его со всеми участниками совещания и представляет на подпись руководителю, под председательством которого проведено совещание.

3.56. Главный специалист комитета, аппарата управления, под председательством руководителя которого проведено совещание, самостоятельно регистрирует протокол в СЭД «Дело», доводит до сведения исполнителя протокольные решения и осуществляет контроль их исполнения.

3.57. В случае отсутствия по итогам совещания согласованных решений в течение 3 рабочих дней руководителем представляется доклад с вариантами решений в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа на рассмотрение или инициируется рабочее совещание под руководством главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа.

Организация аппаратных совещаний

3.58. Совещание под руководством руководителя аппарата – управляющего делами (далее – аппаратное совещание) проводится еженедельно по пятницам.

Основной задачей аппаратного совещания являются предварительное подведение итогов работы администрации городского округа по исполнению контрольных документов за неделю, оценка состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации городского округа за текущий отчетный период, а также оперативное решение вопросов, возникающих в процессе деятельности (в пределах компетенции руководителя аппарата – управляющего делами), информирование главных специалистов комитетов об основных плановых мероприятиях на предстоящую рабочую неделю, ближайшее время, доведение до сведения руководителей структурных подразделений информации, необходимой для организации работы.

3.59. В аппаратном совещании участвуют:

- заместитель руководителя аппарата – управляющего делами;
- начальник административного управления, заместитель руководителя аппарата – управляющего делами;
- представители юридического комитета, контрольно-ревизионного управления, управления делопроизводства, управления СМИ, управления ЗАГС, организационно-инспекторского отдела, отдела муниципальной службы, отдела мобилизационной подготовки, отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка администрации городского округа, отдела международных связей, муниципальных организаций, подведомственных руководителю аппарата – управляющему делами, отдела оперативного обеспечения;
- представители комитетов, аппарата управления;
- представитель структурных подразделений главного архитектора в случае наличия нарушений исполнительской дисциплины за отчетный период.

На аппаратное совещание могут приглашаться руководители иных структурных подразделений администрации городского округа и непосредственные исполнители документов при рассмотрении состояния исполнительской дисциплины.

3.60. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет организационно-инспекторский отдел. Подготовку демонстрационных материалов осуществляют юридический комитет, управление делопроизводства, контрольно-ревизионное управление, организационно-инспекторский отдел и МКУ городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»).

Обеспечение аудиозаписи (при необходимости – видеозаписи), демонстрацию слайдов и трансляцию аппаратных совещаний осуществляет МКУ «ЦИКТ».

Аудио-, видеозаписи аппаратных совещаний администрации городского округа хранятся в МКУ «ЦИКТ» в течение 1 года.

МБУ «САТО» обеспечивает подготовку зала заседаний.

Организация совещаний под руководством главы городского округа по вопросам исполнительской дисциплины

3.61. В целях решения текущих управленческих задач, контроля исполнения распорядительных документов главой городского округа проводятся совещания по вопросам исполнительской дисциплины (далее – Совещание), в которых принимают участие первый заместитель главы администрации городского округа, заместители главы администрации, председатели комитетов, председатели комитетов, руководитель аппарата – управляющий делами, заместитель руководителя аппарата – управляющего делами, представитель отдела оперативного обеспечения (далее – участники Совещания), а также иные должностные лица администрации городского округа и руководители подведомственных организаций (по решению главы городского округа).

3.62. Подготовку и справочно-информационное обеспечение Совещаний осуществляет организационно-инспекторский отдел.

3.63. Дата и время проведения Совещания предварительно согласовываются с отделом оперативного обеспечения.

3.64. Повестка дня Совещания формируется из документов, подлежащих контролю в администрации городского округа.

В нее также могут включаться иные вопросы по предложениям участников Совещания. В этом случае инициаторы рассмотрения вопросов направляют соответствующие материалы в организационно-инспекторский отдел не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения Совещания.

Подписанная руководителем аппарата – управляющим делами повестка дня Совещания за 3 рабочих дня до Совещания регистрируется организационно-инспекторским отделом в СЭД «Дело» в группе документов «Совещание с заместителями» под соответствующим порядковым номером. Электронный вариант прикрепляется к регистрационной карточке, которая рассылается участникам Совещания для ознакомления и организации подготовки материалов по вопросам, предусмотренным повесткой дня.

3.65. Не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения Совещания главный специалист аппарата управления оповещает участников Совещания о времени его проведения, а также направляет по электронной почте в их адрес повестку дня Совещания.

3.66. Участники Совещания могут по согласованию с главой городского округа привлекать иных должностных лиц и руководителей подведомственных организаций к участию в Совещании, если того требуют вопросы, определенные повесткой дня.

3.67. Материалы Совещания направляются в организационно-инспекторский отдел не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения Совещания, для последующей передачи главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, руководителю аппарата – управляющему делами. Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

3.68. Решения, принятые на Совещании, оформляются заместителем руководителя аппарата – управляющего делами в виде поручения главы городского округа или контрольной резолюции.

3.69. Обеспечение аудиозаписи (при необходимости – видеозаписи), демонстрацию слайдов на заседании Совещания осуществляет МКУ «ЦИКТ».

МБУ «САТО» обеспечивает подготовку зала заседаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Основные используемые термины

Прием документа – фактическое получение документа почтовой или факсимильной связью, по электронной почте, непосредственно от физического лица (его представителя) или представителя юридического лица, по рассылке через СЭД «Дело».

Регистрация документа – присвоение регистрационного номера документу, создание регистрационной карточки документа в СЭД «Дело», сканирование, установление связей между документами, зарегистрированными в СЭД «Дело», и контрольных сроков, пересылка в структурное подразделение, осуществляющее обработку документа.

Обработка документа – анализ полученной (представленной) информации, определение ответственных исполнителей, подготовка проектов контрольных (в том числе подчиненных) резолюций, техническая обработка, в том числе пересылка ответственным исполнителям, внесение контрольных (в том числе подчиненных) резолюций в СЭД «Дело».

Контроль исполнения документа – анализ хода исполнения документа, информирование главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами о ходе его исполнения, взаимодействие с ответственными исполнителями, внесение в СЭД «Дело» необходимой информации и ее пересылка исполнителям, а также внесение контрольных (подчиненных) резолюций, созданных в ходе исполнения документа, осуществление упреждающего контроля, принятие решения о снятии с контроля, снятие с контроля, закрытие регистрационной карточки в СЭД «Дело».

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив или уничтожения.

4.2. Организация делопроизводства

Общие положения

4.2.1. Основы делопроизводства в администрации городского округа устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

4.2.2. Делопроизводство в администрации городского округа ведется с использованием СЭД «Дело», обеспечивающей документирование и организацию работы с документами. Документы, созданные и используемые в структурных подразделениях администрации городского округа, подлежат регистрации и хранятся в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа.

4.2.3. В целях оперативного обмена документами и сообщениями структурными подразделениями, сотрудниками администрации городского округа используется электронный почтовый ящик, размещенный в доменной зоне klgd.ru, который должен проверяться не менее трех раз в день (с равной периодичностью).

4.2.4. Структурные подразделения администрации, подведомственные муниципальные предприятия и учреждения обязаны использовать для служебной переписки адреса электронной почты, размещенные в доменных зонах klgd.ru, eduklgd.ru и (или) зарегистрированных на эти учреждения и предприятия доменных зонах. Не допускается использование для служебной переписки адресов электронной почты, зарегистрированных в публичных почтовых сервисах.

4.2.5. Сообщения, поступающие на электронный почтовый ящик или отправленные с электронного почтового ящика, размещенного в доменной зоне klgd.ru, являются собственностью администрации городского округа и составляют часть внутреннего документооборота.

4.2.6. Ведение секретного делопроизводства возлагается на отдел мобилизационной подготовки администрации городского округа и спецчасть администрации городского округа.

4.2.7. Самостоятельные структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами и подчиняющиеся непосредственно главе городского округа, ведут самостоятельное делопроизводство, за исключением главного архитектора города.

4.2.8. Межуровневое и межведомственное взаимодействие для получения необходимых сведений из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений и организаций в рамках исполнения муниципальной функции (услуги) осуществляется через СЭД «Дело».

4.2.9. Координация работы и контроль организации и совершенствования системы документационного обеспечения деятельности администрации городского округа, а также еженедельное и ежемесячное подведение итогов работы по исполнению контрольных документов в структурных подразделениях администрации городского округа возлагается на руководителя аппарата – управляющего делами.

Прием, регистрация, обработка и отправка корреспонденции, иных документов и информации

4.2.10. Прием и отправка корреспонденции, поступившей в администрацию городского округа и ее структурные подразделения, осуществляются управлением делопроизводства и МКУ «МФЦ» по кругу ведения.

Прием корреспонденции с заявкой на участие в конкурсе или аукционе осуществляется заказчиком либо уполномоченным органом в соответствии с документацией о торгах.

4.2.11. Прием и отправка корреспонденции с грифом «секретно» осуществляются отделом мобилизационной подготовки, спецчастью администрации городского округа.

4.2.12. Прием и отправка корреспонденции, поступившей в самостоятельные структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами, осуществляются в этих подразделениях, за исключением главного архитектора города.

4.2.13. Регистрация и обработка входящих документов администрации городского округа осуществляются в СЭД «Дело».

4.2.14. Документы, требующие срочного решения, и телеграммы, поступившие в управление делопроизводства, доставляются незамедлительно главе городского округа через начальника отдела оперативного обеспечения, руководителю структурных подразделений через главных специалистов комитетов, аппарата управления.

4.2.15. В администрации городского округа установлена смешанная (электронно-бумажная) система делопроизводства, при которой осуществляются:

В управлении делопроизводства:

- прием, регистрация и обработка обращений из федеральных, региональных, территориальных органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее – органы власти), кроме решений городского Совета депутатов и его постоянных комиссий, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного распространения, документов, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, регистрации и отправка ответов на них за их подписью;
- прием, обработка обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей из Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по результатам проведенных проверок;
- прием, регистрация и передача по представленному исполнителем реестру рассылки в структурные подразделения по кругу ведения договоров (контрактов, дополнительных соглашений, дополнительных соглашений и т.п.), заключенных главой городского округа, за исключением соглашений, касающихся международных и межмуниципальных связей, для последующей передачи сторонам договоров (контрактов, соглашений и т.п.).
- прием, регистрация входящих документов, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, в адрес главного архитектора города от органов власти, и ответов на них;
- прием и регистрация внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации городского округа и отправка ответов на них;

- регистрация и организация согласования проектов постановлений, распоряжений главы городского округа и администрации городского округа, проектов решений городского Совета депутатов;
- регистрация постановлений, распоряжений главы городского округа и администрации городского округа;
- регистрация распорядительных документов структурных подразделений администрации городского округа, приказов руководителя аппарата – управляющего делами;
- регистрация инициативных писем структурных подразделений администра-

ции городского округа, наделенных правами юридического лица, главного архитектора города в органы власти;

- регистрация протоколов об административных правонарушениях, устранении нарушений, уведомлений об их составлении;
- регистрация жалоб, поступивших от заявителей через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

- размещение в муниципальном реестре системы досудебного обжалования: а) сведений о содержании жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих с прикреплением электронных образов жалобы и документов, поступивших в администрацию по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта, регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителей;

- б) сведений о ходе рассмотрения жалобы;

- в) сведений о результатах ее рассмотрения.

- В отделе оперативного обеспечения:

- регистрация поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема;
- регистрация и учет граждан, обратившихся на личный прием главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа.

- В отделе муниципальной службы:

- регистрация распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа, приемом (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава городского округа, и других документов по личному составу;

- регистрация трудовых договоров с муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению, директорами предприятий и учреждений, работодателем которых является глава городского округа;
- регистрация доверенностей главы городского округа и администрации городского округа;

- регистрация и учет служебных удостоверений.

- В организационно-инспекторском отделе:

- прием, регистрация и обработка поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, по итогам оперативных совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема граждан, иных поручений;
- прием и обработка решений городского Совета депутатов, прием, регистрация и обработка решений его комиссий, в том числе протокольных;

- регистрация, обработка и хранение актов служебных проверок, проведенных в администрации городского округа, утвержденных главой городского округа;

- регистрация предложений руководителя аппарата – управляющего делами администрации, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации, отраженных в докладах по результатам проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений;

- регистрация повесток дня оперативных совещаний, совещаний под руководством главы городского округа по вопросам исполнительской дисциплины.

- В юридическом комитете администрации городского округа:

- прием, регистрация и обработка проектов мировых соглашений (в группе документов «Проекты мировых соглашений»);
- регистрация и обработка судебной корреспонденции (решений и определений судов, исковых заявлений, претензий, судебных повесток, исполнительных листов и прочих документов) администрации городского округа, структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, за исключением обращений о предоставлении сведений или информации, запрашиваемой судебными органами;

- согласование исковых заявлений и жалоб на вынесенные судебные акты, подаваемых структурными подразделениями администрации городского округа, являющимися юридическими лицами, в соответствии с Положением о юридическом комитете;
- согласование ответов структурных подразделений на обращения и запросы судебных органов;
- согласование эскизов печатей и штампов администрации городского округа и ее структурных подразделений.

- В управлении СМИ:

- прием, регистрация и обработка обращений, поступивших от средств массовой информации в адрес главы городского округа и администрации городского округа, в том числе устных, на «горячую линию», во время прямых радио- и телеэфиров, онлайн-конференций, на электронную почту press@klgd.ru;

- прием, регистрация, обработка и учет запросов в СМИ информации о критических выступлениях, высказанных в адрес главы городского округа, администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа в средствах массовой информации;
- прием, регистрация, обработка уведомлений о проведении культурно-массовых мероприятий, подготовка и отправка ответов на них.

- В контрольно-ревизионном управлении администрации городского округа:

- регистрация и обработка представлений (предписаний), выданных по актам проверок (ревизий);

- регистрация и обработка входящих и исходящих документов управления об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок (ревизий).

- В отделе международных связей:

- прием, регистрация, обработка и хранение соглашений, заключенных главой городского округа, в сфере международных и межмуниципальных связей.

- В отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка администрации городского округа:

- прием, регистрация и обработка уведомлений о проведении публичных мероприятий.

- В МКУ «МФЦ»:

- прием, регистрация и обработка запросов (заявлений) о предоставлении муниципальных услуг, прием, регистрация и выдача результатов их рассмотрения;
- прием и регистрация обращений по исполнению муниципальных функций, прием, регистрация и выдача результатов их рассмотрения;
- прием и регистрация обращений (заявлений) юридических и физических лиц, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, главного архитектора города, в структурные подразделения администрации городского округа (за исключением обращений, поступивших от органов власти), с последующей передачей их в управление делопроизводства;

- прием, регистрация и выдача (отправка) ответов по результатам рассмотрения обращений (заявлений), за исключением ответов за подписью главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- прием, регистрация и отправка инициативной корреспонденции, подготовленной главным архитектором города, структурными подразделениями администрации городского округа, в адрес юридических и физических лиц;

- прием документов, подаваемых юридическими и физическими лицами в рамках судебного производства в адрес администрации городского округа, структурных подразделений, передача их для регистрации в юридический комитет администрации;
- отправка исходящей корреспонденции администрации городского округа, за исключением отправленной с курьером в органы власти;

- регистрация и выдача электронных пропусков.

- В структурных подразделениях администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, по кругу ведения:

- обработка распоряжений и приказов структурных подразделений администра-

страции, обращений юридических и физических лиц, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа;

- регистрация, обработка и учет договоров, заключенных заместителями главы администрации, председателями комитетов;

- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных заместителями главы администрации, председателями комитетов;

- регистрация документов, связанных с приемом на работу и увольнением директоров муниципальных предприятий и учреждений, работодателем которых является руководитель структурного подразделения;

- регистрация документов, подготовленных по результатам контрольных мероприятий (актов, заключений) и осмотров самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений, регистрация предостережений (информационных писем) о недопустимости нарушения обязательных требований, регистрация предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

- В самостоятельных структурных подразделениях администрации городского округа, не наделенных правами юридического лица, за исключением главного архитектора города, отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка по кругу ведения:

- прием, регистрация и обработка обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в структурные подразделения администрации городского округа, подготовка и отправка ответов на них;

- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных руководителями структурных подразделений администрации.

- В МКУ «ЦИК»:

- ведение электронной базы «Нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа»;
- координация работы по внедрению и эксплуатации СЭД «Дело» в администрации городского округа;

- администрирование (создание, ликвидация, установка, переадресация, архивирование и т.п.) электронных почтовых адресов;

- обеспечение исполнения Регламента администрации городского округа по исполнению муниципальной функции «Информационное наполнение официального сайта администрации городского округа «Город Калининград».

4.2.16. В аппарате управления осуществляются:

- регистрация и обработка поручений руководителя аппарата – управляющего делами;

- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных руководителем аппарата – управляющим делами;

- прием, регистрация и обработка обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в адрес руководителя аппарата – управляющего делами, и ответов на них;

- регистрация исходящих и внутренних документов по результатам деятельности за подписью руководителя аппарата – управляющего делами;

- регистрация и хранение договоров, заключенных руководителем аппарата – управляющим делами от имени администрации городского округа.

4.2.17. Инициативная, служебная переписка, запросы, информационные письма, не касающиеся исполнения (соисполнения) контрольных документов, регистрируются в порядке, рекомендованном пользователем для регистрации документов в группе «Служебная переписка» в СЭД «Дело».

4.2.18. Прием телефонограмм и телефонных сообщений, адресованных заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата – управляющему делами, осуществляется в управлении делопроизводства и в примычных заместителей главы администрации городского округа с последующей передачей для регистрации в управление делопроизводства или МКУ «МФЦ» по кругу ведения.

4.2.19. Обращения юридических и физических лиц, за исключением обращений муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа по электронной почте cityhall@klgd.ru, принимаются и регистрируются в управлении делопроизводства либо передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ» и в структурные подразделения администрации по кругу ведения.

Обращения муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа по электронной почте in@klgd.ru, принимаются и регистрируются в МКУ «МФЦ», при обращении в адрес главы городского округа передаются на регистрацию в управление делопроизводства.

Обращения юридических и физических лиц, поступившие в администрацию городского округа из единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (далее – ЕДДС), регистрируются оперативным дежурным ЕДДС и направляются на рассмотрение и обработку по вопросам, касающимся сферы городского хозяйства, в комитет городского хозяйства или комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры, по всем другим вопросам – руководителю аппарата – управляющему делами для дальнейшей их направления в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией.

4.2.20. Зарегистрированные управлением делопроизводства, МКУ «МФЦ» обращения в течение 3 дней передаются на рассмотрение главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата – управляющему делами, главному архитектору города в соответствии с их компетенцией.

Письменное обращение, поступившее в структурное подразделение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию структурного подразделения (должностного лица), которому адресовано обращение, направляется в соответствующим сопроводительным письмом в течение рабочего дня, следующего за днем получения обращения, в структурное подразделение (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Структурное подразделение (должностное лицо), которому перенаправлено обращение, рассматривает его в срок, указанный в регистрационной карточке, и несет ответственность за соблюдение сроков его рассмотрения.

Входящий регистрационный номер обращения сообщается заявителю при приеме обращения и указывается в ответе.

Доставка корреспонденции в Правительство Калининградской области осуществляется управлением делопроизводства.

Порядок рассмотрения входящей корреспонденции и оформление резолюций

4.2.21. Предварительное рассмотрение документов осуществляется управлением делопроизводства с целью отбора документов, требующих обязательного рассмотрения главой городского округа, исходя из их содержания, с учетом функций структурных подразделений администрации городского округа.

4.2.22. Документы, адресованные главе городского округа, а также документы без указания конкретного лица или структурного подразделения администрации городского округа предварительно рассматриваются в управлении делопроизводства и направляются на рассмотрение по решению начальника управления по компетенции.

Документы, связанные с профильными направлениями деятельности структурных подразделений, направляются на исполнение заместителям главы администрации городского округа, председателю комитетов, руководителю аппарата – управляющему делами по кругу ведения через управление делопроизводства.

4.2.23. Документы, адресованные структурным подразделениям администрации городского округа, наделенным правами юридического лица, главному архитектору города, передаются управлением делопроизводства ответственному лицу для подготовки проектов резолюций по их исполнению через СЭД «Дело».

4.2.24. Подготовка проектов контрольных резолюций по исполнению документов, передаваемых на рассмотрение главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, осуществляется управлением делопроизводства в СЭД «Дело».

4.2.25. В состав проекта резолюции входят следующие реквизиты:

- входящий номер и дата регистрации документа;

- ответственный исполнитель;

- соисполнители;

- текст резолюции;

- срок исполнения поручения;

- дата подписания резолюции;

- подпись лица, дающего поручение;

- дата подготовки резолюции.

Поручение должно быть сформулировано конкретно, в оптимально сжатой форме и ориентировано на конечный результат работы исполнителей.

4.2.26. После рассмотрения главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа документы возвращаются в управление делопроизводства для внесения текста резолюции в электронную регистрационную карточку документа и последующей передачи исполнителям.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

4.2.27. Документы, рассмотренные заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата – управляющим делами, возвращаются их помощникам для внесения текста резолюции в электронную регистрационную карточку документа и последующей передачи исполнителям.

Порядок исполнения документов

4.2.28. Подлинники документов с резолюциями главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа передаются ответственному исполнителю, соисполнителям документы направляются через СЭД «Дело».

Передача документов исполнителям осуществляется в течение дня после рассмотрения их должностными лицами администрации городского округа.

Ответственность за сохранность подлинников документов возлагается на ответственного исполнителя.

4.2.29. Если ответственный исполнитель документа по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа в части указания лица, ответственного за исполнение документа, в содержательную часть поручения, то в течение 2 рабочих дней после получения документа им готовится служебная записка на имя главы городского округа либо первого заместителя главы администрации городского округа с указанием причин замены резолюции. Служебная записка передается на доклад через управление делопроизводства.

Если замена исполнителя или содержание новой резолюции будут согласованы, управление делопроизводства вносит соответствующие изменения в регистрационную карточку. Передача документов ответственному исполнителю и соисполнителям осуществляется в порядке, указанном в пункте 4.2.27 настоящего Регламента.

Данный пункт не распространяется на исполнение документов с пометкой «срочно» и «оперативно».

4.2.30. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

4.2.31. Подлинники всех документов, зарегистрированных в управлении делопроизводства и направленных в структурные подразделения для исполнения, возвращаются в управление делопроизводства вместе с документами о результатах исполнения.

Подлинники документов и материалы по их исполнению, касающиеся исполнения распорядительных документов, предложений комиссий по результатам служебных проверок, предложений руководителя аппарата – управляющего делами, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов (резолюций), утвержденных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, предложений по результатам проверок Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», возвращаются в организационно-инспекторский отдел с отчетами о ходе исполнения, продлении сроков исполнения в качестве промежуточной информации, информации об исполнении в полном объеме.

Если исполнение документа, адресованного в структурное подразделение администрации городского округа, затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции иных структурных подразделений, то ответственный исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения сведения, документы и материалы не позднее 3-го рабочего дня с момента регистрации документа и незамедлительно, если срок исполнения менее 5 рабочих дней.

Соисполнитель представляет ответственному исполнителю запрашиваемую информацию в течение 15 дней, если срок исполнения документа составляет 30 дней, и не позднее даты, указанной в запросе, если срок исполнения документа менее 30 дней.

Порядок оформления и подписания исходящих и внутренних документов

4.2.32. Все исходящие документы (кроме внутренней переписки) оформляются на бланках установленного образца. Каждый документ должен иметь обязательные реквизиты, которые установлены Инструкцией по делопроизводству.

4.2.33. Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывают. В этом случае должностным лицом подписываются все экземпляры документа, подлежащие отправке. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, при этом ниже основного адресата добавляются слова «по списку».

4.2.34. Каждому исходящему документу должен быть присвоен регистрационный номер – порядковый номер в пределах регистрируемого массива. В случае если документ является ответом на обращение, ссылка на номер и дату запроса юридического лица, во исполнение которого подготовлено письмо, обязательна.

4.2.35. Документы, доклады об исполнении поручений, направляемые губернатору Калининградской области, руководителям территориальных органов федеральных органов государственной власти в Калининградской области, правоохранительных и контрольно-надзорных органов Калининградской области, прокуратуры города Калининграда, оформляются на бланке главы городского округа и подписываются главой городского округа либо на бланке администрации городского округа и подписываются другим должностным лицом по его поручению.

4.2.36. Документы, направляемые в другие организации, подписываются первым заместителем главы администрации городского округа, заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата – управляющим делами, а также руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции и оформляются на бланке первого заместителя главы администрации городского округа или на бланке соответствующего структурного подразделения.

4.2.37. Документы, направляемые в судебные органы, а также ответы структурных подразделений на обращения и запросы судебных органов согласовываются с юридическим комитетом.

4.2.38. Проекты документов, доклады об исполнении поручений, направляемые в органы власти и другие организации, проходят согласование в порядке, определенном пунктами 4.2.31-4.2.46 Регламента, и представляются исполнителем на рассмотрение и подпись главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа за 3 рабочих дня до истечения установленного срока, если в резолюции (поручении), проставленной на документе, не указан иной контрольный срок.

4.2.39. Докладные записки, справки и иные внутренние документы справочного характера подписываются руководителем структурного подразделения и исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

4.2.40. Каждый документ визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, а также должностными лицами, указанными в резолюции. Согласование оформляется визой и датой на лицевой стороне экземпляра, который остается в администрации городского округа. Каждый лист приложения к документам также должен быть завизирован исполнителем. При отсутствии на документе визы либо ответа соисполнителя документ в СЭД «Дело» не регистрируется.

Проекты писем за подписью главы городского округа, первого заместителя главы городского округа, визируются всеми соисполнителями, указанными в резолюции, независимо от информации, представленной для подготовки сводного ответа, в день поступления либо до 10 часов следующего рабочего дня, если документ поступил на визирование после 14 часов.

4.2.41. Вся внутренняя переписка осуществляется через СЭД «Дело».

4.2.42. Подписанные исходящие документы на обращения физических и юридических лиц передаются на регистрацию МКУ «МФЦ» вместе с входящим документом. В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» после регистрации ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ».

После регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), материалы, разработанные в ходе обработки запроса (обращения), возвращаются в структурное подразделение, формируются в дело и хранятся под регистрационным номером данного запроса (обращения).

Подписанные ответы на запросы от органов власти, а также инициативные

письма заместителей главы администрации, председателей комитетов в органы власти передаются на регистрацию в управление делопроизводства.

4.2.43. Подписанные должностными лицами ответы на обращения граждан, поступившие в адрес главы городского округа, передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ», либо управление делопроизводства по кругу ведения.

4.2.44. Подписанные ответы на обращения, поступившие в структурные подразделения, курируемые главой городского округа, за исключением главного архитектора города, регистрируются в этих структурных подразделениях.

Подписанные ответы на обращения муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа, передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ» либо управление делопроизводства по кругу ведения, направляются в муниципальные предприятия и учреждения МКУ «МФЦ» в электронном виде с электронного адреса out@kldg.ru.

4.2.45. Доверенности, выданные сотрудникам администрации для представления интересов главы городского округа, администрации городского округа, в том числе и нотариально оформленные, в обязательном порядке передаются на регистрацию в отдел муниципальной службы.

4.2.46. Доверенность подлежит возврату для хранения или уничтожения в установленном порядке:

- в отдел муниципальной службы – при увольнении или переводе на другую должность сотрудника, которому выдавалась доверенность;
- в юридический комитет – при отзыве доверенности должностным лицом, ее выдавшим, и по истечении срока ее действия.

4.2.47. При подготовке проектов мировых соглашений один экземпляр визируется исполнителем, руководителями структурных подразделений и юридическим комитетом, а также, при условии выделения денежных средств, – комитетом экономики и финансов. Первый экземпляр подписанного главой городского округа проекта мирового соглашения заверяется гербовой печатью администрации городского округа, регистрируется в юридическом комитете в группе документов «Проекты мировых соглашений», передается сотруднику, представляющему интересы администрации городского округа по соответствующему судебному делу, под подпись на втором экземпляре, который подлежит хранению в юридическом комитете.

После утверждения мирового соглашения судом копия определения о его утверждении должна быть представлена сотрудником, представляющим интересы администрации городского округа по судебному делу, в юридический комитет для внесения информации в регистрационную карточку соответствующего проекта мирового соглашения и последующего хранения.

Контроль исполнения условий мировых соглашений осуществляется структурным подразделением по кругу ведения.

4.3. Организация контроля исполнения документов

Общие положения

4.3.1. Контроль исполнения распорядительных документов главы городского округа и администрации городского округа возлагается на структурные подразделения или должностных лиц, которым это поручено в самих документах.

4.3.2. Сроки исполнения распорядительных документов главы городского округа и администрации городского округа указываются в тексте самих документов.

В случае если в распорядительных документах не указан срок исполнения, контрольный срок исполнения определяется в 1 месяц со дня его регистрации и отчет по нему представляется до истечения месячного срока.

При указании срока исполнения в днях отсчет ведется со следующего дня после даты его подписания, исключая выходные и праздничные дни.

4.3.3. Срок исполнения запросов и обращений юридических и физических лиц не должен превышать 30 дней со дня регистрации документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством или поручением главы городского округа.

4.3.4. На запрос Калининградской областной Думы, запрос депутата Калининградской областной Думы, оформленные постановлениями областной Думы, должны даваться письменные ответы в срок не более 14 дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

На обращение депутата Калининградской областной Думы по вопросам депутатской деятельности ответ дается в течение 15 дней со дня получения. Если вопрос, поставленный в обращении, требует дополнительного изучения и проверки, окончательный ответ с предварительным уведомлением об этом депутата должен быть представлен в течение месяца, если иное не установлено действующим законодательством.

На запрос депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, утвержденный решением городского Совета депутатов, должен даваться ответ в форме доклада на заседании городского Совета депутатов или в письменной форме в течение 15 дней со дня его получения или в иной, более поздний срок, установленный городским Советом депутатов.

На обращение депутата, группы депутатов городского Совета депутатов ответ дается в течение 15 дней со дня его получения либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

Ответ на запрос Калининградской областной Думы, депутата Калининградской областной Думы, депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, на обращение депутата областной Думы, депутата, группы депутатов городского Совета подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.3.5. Протест прокурора или его заместителя подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок с момента его поступления, а при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, – в срок, установленный прокурором. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

Представление прокурора или его заместителя об устранении нарушений законодательства рассматривается структурным подразделением в течение месяца со дня его внесения, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщается прокурору в письменной форме не позднее указанного срока. В случае требования прокурора рассмотрения представления с участием представителя прокуратуры организация совещания и приглашение заинтересованных лиц осуществляет структурное подразделение, ответственное за его рассмотрение.

4.3.6. Сведения, запрашиваемые средствами массовой информации (далее – СМИ), о деятельности главы городского округа, администрации городского округа и ее должностных лиц как в устной, так и в письменной форме предоставляются в 7-дневный срок.

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен только в случае, если она содержит сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю СМИ в 3-дневный срок со дня получения запроса.

В уведомлении обязательно должны быть указаны причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть предоставлены в 7-дневный срок. Уведомление об этом вручается представителю СМИ в 3-дневный срок со дня получения запроса с указанием причин, по которым запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный срок, и даты, к которой будет предоставлена информация.

4.3.7. Уведомления о проведении публичных мероприятий, поданные их организаторами, рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.

Структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие контроль сроков исполнения

4.3.8. Управление делопроизводства осуществляет контроль сроков:

- исполнения обращений органов власти, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;
- исполнения обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;
- исполнения входящих документов, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, главному архитектору города от органов власти;
- согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов.

4.3.9. Отдел оперативного обеспечения осуществляет контроль сроков:

- исполнения поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема граждан;
- подготовки информационных материалов (докладов, справок), необходи-

мых для осуществления деятельности главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа.

4.3.10. Организационно-инспекторский отдел осуществляет контроль сроков исполнения:

- поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, по итогам оперативных и рабочих совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема граждан, иных поручений;
- решений городского Совета депутатов и его комиссий, протокольных решений городского Совета депутатов;
- постановлений и распоряжений главы городского округа и администрации городского округа;
- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа;
- планов мероприятий (дорожных карт, утвержденных главой городского округа и согласованных всеми заинтересованными лицами) в рамках исполнения поручений главы городского округа;
- предложений руководителя аппарата – управляющего делами, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов;
- предложений руководителя аппарата – управляющего делами, согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, отраженных в докладах по результатам проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений.

- предложений по результатам проверок Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

4.3.11. Управление СМИ осуществляет контроль своевременного поступления ответов на запросы средств массовой информации, информации от должностных лиц администрации городского округа на критические выступления в адрес главы городского округа и администрации городского округа в средствах массовой информации, в том числе поступившие на «горячую линию», во время прямых эфиров на радио и телевидении, онлайн-конференций, в сеть Интернет, и на обращения, поступившие на электронную почту press@kldg.ru.

4.3.12. Контрольно-ревизионное управление осуществляет контроль исполнения постановлений (предписаний), выданных по актам проверок (ревизий), исходящих документов управления об устранении нарушений по результатам проверок (ревизий).

4.3.13. Юридический комитет осуществляет контроль:

- своевременного аннулирования доверенностей на представление интересов главы городского округа и администрации городского округа при отзыве доверенности должностным лицом, ее выдавшим, по истечении срока ее действия;
- изменений действующего законодательства в части полномочий городского округа.

4.3.14. Структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, по кругу ведения осуществляют контроль:

- своевременности исполнения документов, поступивших в эти подразделения и зарегистрированных в них;
- сроков исполнения распоряжений и приказов руководителей структурных подразделений администрации городского округа;
- сроков исполнения протокольных решений по результатам совещаний, проведенных заместителями главы администрации, председателями комитетов;
- реализации условий договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа от имени главы городского округа и администрации городского округа, заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов;
- выполнения условий мировых соглашений, утвержденных судами в установленном порядке;
- внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации городского округа.

4.3.15. Самостоятельные структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, по кругу ведения осуществляют контроль:

- своевременности исполнения документов, поступивших в эти подразделения и зарегистрированных в них;
- сроков исполнения обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в структурные подразделения администрации городского округа, за исключением обращений, поступивших от органов власти;
- сроков исполнения протокольных решений по результатам совещаний, проведенных руководителями структурных подразделений;
- реализации условий договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа от имени главы городского округа и администрации городского округа;
- внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации городского округа.

4.3.16. Комитет городского хозяйства администрации городского округа осуществляет контроль исполнения поручений по обращениям юридических и физических лиц, поступившим в администрацию городского округа из ЕДДС, по кругу ведения.

4.3.17. МКУ «МФЦ» осуществляет контроль сроков:

- приема и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций);
- исполнения обращений юридических и физических лиц, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа, за исключением обращений, поступивших от органов власти.

4.3.18. Главный специалист аппарата управления осуществляет контроль сроков исполнения:

- приказов и поручений руководителя аппарата – управляющего делами; не обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в адрес руководителя аппарата – управляющего делами;
- протокольных решений по результатам совещаний под руководством руководителя аппарата – управляющего делами;
- предложений руководителя аппарата – управляющего делами (в том числе инициативных), согласованных главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, отраженных в докладах по результатам деятельности;
- контрольных резолюций руководителя аппарата – управляющего делами на обращения юридических и физических лиц, поступившие в администрацию городского округа из ЕДДС, по кругу ведения.

4.3.19. Отдел муниципальной службы осуществляет контроль:

- сроков исполнения распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа, приемом и увольнением директоров муниципальных предприятий и учреждений;
- оформления и регистрации трудовых договоров с муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению, директорами предприятий и учреждений, своевременного заключения, продления сроков, расторжения;
- оформления, учета, своевременной выдачи служебных удостоверений (пропусков) и изъятия их и электронных пропусков при увольнении;
- своевременного аннулирования доверенностей на представление интересов главы городского округа и администрации городского округа при увольнении (перевод на другую должность) сотрудника, которому доверенность была выдана.

4.3.20. В отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка осуществляется контроль сроков согласования уведомлений о предстоящих собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетировании и сроках отправки ответов на них.

4.3.21. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих или календарных (в случаях, определенных законодательством) днях. В случае если в тексте поручения имеется указание «срочно», «незамедлительно», поручение подлежит

исполнения в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3.22. Персональная ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение документов возлагается на муниципальных служащих – исполнителей документов.

Сотрудники несут ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) документов в случае:

- несвоевременного представления (непредставления) необходимой для ответа информации ответственному исполнителю;

- представления некачественной информации (отсутствия или неполноты ответов по существу обращения, поручения, представления недостоверных сведений).

Исполнитель не несет ответственности за исполнение документов в этой части.

4.3.23. Уровень исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации городского округа определяется на основе анализа своевременного и качественного исполнения (рассмотрения) контрольных документов в соответствии с Методикой оценки уровня исполнительской дисциплины в администрации городского округа, утвержденной распоряжением администрации городского округа.

4.3.24. После регистрации ответов на обращения юридических и физических лиц, адресованные заместителям главы администрации, председателям комитетов, содержащих информацию о планируемых дальнейших мерах по исполнению обращений, по истечении контрольных сроков подготовки ответов на них обращения остаются на контроле в комитете, ответственном за исполнение резолюции. Контроль осуществляется главными специалистами комитетов.

Вся переписка по обращению должна отражаться в СЭД «Дело». С этой целью главными специалистами комитетов создается соответствующее поручение в группе документов «Поручения председателя комитета» со ссылкой с первоначальным документом.

После завершения мероприятий по обращению заявитель должен быть проинформирован в течение 15 дней с даты их фактического выполнения.

4.4. Порядок продления сроков исполнения

4.4.1. В случае если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа представляет главе городского округа служебную записку с ходатайством о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Сроки исполнения документов с пометкой «срочно» и «оперативно» не продлеваются и документы исполняются ответственным исполнителем в установленные резолюцией сроки либо в течение 3 рабочих дней по резолюции «срочно» и 10 рабочих дней по резолюции «оперативно».

4.5. Порядок снятия исполненных документов с контроля

4.5.1. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, документально подтверждено направление ответов заинтересованным организациям или физическим лицам.

Отчет об исполнении документа должен содержать информацию о реквизитах документов, созданных в ходе его исполнения, зарегистрированных в СЭД «Дело», и сканированных образах, прикрепленных к регистрационной карточке документа (на бумажных носителях указанные документы к отчету не прилагаются).

4.5.2. Исполненные распорядительные документы снимаются с контроля главой городского округа либо лицами, уполномоченными рассматривать информацию структурных подразделений о ходе выполнения контрольных документов, принимать решения о снятии их с контроля, продлении сроков исполнения либо о необходимости представления доклада главе городского округа (руководителем аппарата – управляющим делами, заместителем руководителя аппарата – управляющим делами).

Датой исполнения документа считается дата размещения информации (отчета) в СЭД «Дело».

4.5.3. Датой исполнения обращения юридического или физического лица считается дата регистрации ответа или информации (отчета) об исполнении.

4.5.4. Снятие с контроля документа, в резолюции которого имеется указание «доложить» или «подготовить предложения», осуществляет глава городского округа, первый заместитель главы администрации городского округа, руководитель аппарата – управляющий делами. В остальных случаях документ снимается с контроля должностным лицом, взявшим его на контроль по кругу ведения, после выполнения поручения.

4.5.5. Снятие с контроля акта служебной проверки осуществляет глава городского округа, первый заместитель главы администрации городского округа по предложению председателя комиссии, проводившей проверку.

4.5.6. Снятие с контроля обращения органов власти, поступившего в адрес заместителей главы администрации, председателей комитетов, в структурные подразделения администрации городского округа, осуществляет управление делопроизводства после регистрации ответа на обращение.

4.5.7. Снятие с контроля обращения физического или юридического лица, поступившего в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, осуществляет управление делопроизводства после регистрации ответа на обращение.

4.5.8. Снятие с контроля обращения к заместителям главы администрации, председателям комитетов осуществляет МКУ «МФЦ» после регистрации ответа на обращение.

4.5.9. Организационно-инспекторский отдел осуществляет выборочный контроль на предмет обоснованности снятия с контроля документов в структурных подразделениях администрации городского округа в ходе служебных проверок качества исполнения обращений и распорядительных документов.

4.5.10. Организация и проведение служебных проверок осуществляются в соответствии с Положением об организации проведения служебных проверок в администрации городского округа, муниципальных предприятиях и учреждениях, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

4.6. Организация оперативного хранения документов

4.6.1. Порядок составления и утверждения сводной номенклатуры дел, формирования дел МКУ «Калининградский городской архив» определяется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 12.07.2006 №41 «Об архивном деле в Калининградской области», Уставом МКУ «Калининградский городской архив», Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

4.6.2. Документы, находящиеся на оперативном хранении в управлении делопроизводства, предоставляются сотрудникам структурных подразделений для работы под подпись с последующим возвратом.

4.6.3. Если документы, находящиеся на оперативном хранении в управлении делопроизводства, требуются другим организациям или физическим лицам, то они выдаются по письменному запросу на имя начальника управления делопроизводства.

Выписки из этих документов или их копии заверяются в управлении делопроизводства.

4.6.4. Оперативное хранение дел постоянного срока хранения осуществляется управлением делопроизводства в течение 5 лет, после чего дела передаются в МКУ «Калининградский городской архив» в установленном порядке.

Оперативное хранение документов, подтверждающих трудовое стаж работников администрации городского округа, осуществляет отдел муниципальной службы.

Оперативное хранение лицевых счетов работников администрации городского округа осуществляют в установленном порядке соответствующие структурные подразделения (подведомственные организации).

4.6.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) по истечении срока хранения согласно сводной номенклатуре дел подлежат уничтожению по акту.

4.6.6. Организация учета и оперативного хранения документов в структурных подразделениях осуществляется самостоятельно.

4.7. Особенности взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа по вопросам, связанным с необходимостью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг

4.7.1. В случае необходимости получения структурным подразделением администрации городского округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, его оформление и выдача осуществляются на основании запроса.

Запрос за подписью руководителя структурного подразделения передается на регистрацию в управление делопроизводства. К запросу прилагается комплект

документов, определенных соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения запроса может быть сокращен по ходатайству структурного подразделения, его направившего, с указанием об этом в тексте запроса.

4.8. Согласование наградных документов структурными подразделениями администрации городского округа

4.8.1. Наградные документы кандидатов на награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Калининградской области, ведомственными наградами и наградами, учрежденными городским Советом депутатов, поступают в отдел муниципальной службы.

4.8.2. Отдел муниципальной службы направляет наградные документы за подписью руководителя аппарата – управляющего делами в профильные структурные подразделения администрации городского округа для подготовки заключения о возможном согласовании (отказе) главой городского округа.

4.8.3. Заключение профильного структурного подразделения передается в отдел муниципальной службы для проведения анализа наградных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства в сфере наградной политики.

4.8.4. Наградные документы с заключением профильного структурного подразделения отдел муниципальной службы направляет главе городского округа.

4.8.5. Согласование главой городского округа и скрепленные гербовой печатью администрации городского округа наградные документы отдел муниципальной службы передает заявителю.

4.8.6. В случае отказа в согласовании наградные документы отдел муниципальной службы возвращает заявителю.

4.8.7. Отдел муниципальной службы ведет учет наградных документов, принятых на согласование главой городского округа.

4.8.8. Согласование представлений на награждение почетной грамотой главы городского округа и администрации городского округа, объявление благодарности главы городского округа и администрации городского округа, награждение медалью «За заслуги перед городом Калининградом» производится в порядке, предусмотренном соответствующими правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Общие положения

5.1. Распорядительными документами главы городского округа являются постановления, распоряжения и поручения, распорядительными документами администрации городского округа являются постановления, распоряжения и поручения.

Постановления главы городского округа издаются по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 2 статьи 44 Устава города.

Распоряжения главы городского округа издаются в случае возложения полномочий главы городского округа, определенных пунктом 8 статьи 44 Устава города, в связи с его временным отсутствием (командировка, отпуск и иные случаи, при которых невозможно исполнение должностных обязанностей) на первого заместителя главы администрации городского округа либо на одного из заместителей главы администрации городского округа.

Постановления администрации городского округа – правовой акт, изданный главой городского округа при исполнении полномочий главы администрации городского округа в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом города, нормативными правовыми актами городского Совета депутатов, по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации городского округа в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области, и иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом города.

Распоряжение администрации городского округа – правовой акт, изданный главой городского округа при исполнении полномочий главы администрации городского округа по вопросам организации работы администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции администрации городского округа, определенной действующим законодательством, Уставом города.

Поручение – распорядительный документ главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, изданный в целях реализации поручения – распорядительного документа городского округа.

5.2. Распоряжения вправе издавать:

5.2.1. Руководители структурных подразделений администрации городского округа по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.2.2. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципальной собственности и земельных ресурсов по вопросам:

- распоряжения и управления муниципальной собственностью;
- образования и предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, государственной собственности на которые не разграничена;
- принятия на учет, отказа в принятии на учет, снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по различным основаниям;
- внесения изменений в договоры социального найма;
- предоставления жилых помещений муниципального маневренного фонда;
- приведения жилых помещений к единому правовому статусу и изменения назначения жилых помещений, установления (изменения) разрешенного использования земельных участков;
- списания ошибочно начисленных обязательств, прекративших свое действие, по администрируемым комитетом доходам;
- принятия решения о соответствии или несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы «Жилье для российской семьи»;
- принятия решения о включении гражданина в список и об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы «Жилье для российской семьи».

5.2.3. Председатель комитета территориального развития и строительства по вопросам:

- принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние;
- организации проведения информирования жителей многоквартирных домов о предстоящем строительстве сетей инженерно-технического обеспечения;
- принятия решений о присвоении адресов объектам адресации, об изменении адресов объектов адресации, аннулировании адресов объектов адресации;
- размещения, изменения, аннулирования содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра;
- принятия решений об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

5.2.4. Заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике по вопросам:

- принятия решений о признании молодых семей участниками программы по обеспечению жильем, об отказе в признании молодых семей участниками программы по обеспечению жильем, об исключении молодых семей из числа участников программы по обеспечению жильем;
 - принятия решений о постановке многодетных граждан на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, отказа в постановке граждан, имеющих 3 и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, снятия с учета граждан, имеющих 3 и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.
- 5.2.5. Председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры по вопросам принятия решений:
- об утверждении и отмене муниципальных маршрутов в границах городского округа «Город Калининград»;
 - об утверждении вида регулярных перевозок, его изменении;
 - об установлении требований к осуществлению перевозок по нерегулируемым тарифам;
 - о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осу-

ществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и конкурса на осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- об организации пассажирских перевозок на территории городского округа «Город Калининград»;

- о включении муниципальных маршрутов регулярных перевозок в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок, исключении из реестра.

5.2.6. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального контроля по вопросам:

- проведения контрольных мероприятий (проверок, осмотров, обследований);
- осмотра самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений;
- демонтажа (сноса) самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений.

5.3. Распорядительными документами структурных подразделений администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, и руководителя аппарата – управляющего делами являются приказы, изданные в пределах полномочий по вопросам работы структурных подразделений, подведомственных организаций и другим вопросам, входящим в их компетенцию.

Руководители других структурных подразделений вправе издавать приказы по вопросам своей внутриорганизационной деятельности.

5.4. Регистрация постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, распоряжений заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике, заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля, председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры, председателя комитета территориального развития и строительства, приказов руководителей структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, главного архитектора города и руководителя аппарата – управляющего делами осуществляется управлением делопроизводства.

5.5. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом или действующим законодательством.

Постановления и распоряжения главы городского округа, администрации городского округа, затрагивающие права и интересы населения города, вступают в силу с момента их опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа, если иное не определено самим документом, и обязательно для исполнения всеми расположенными на территории города юридическими и физическими лицами.

5.6. Глава городского округа вправе распоряжением администрации городского округа отменить или приостановить действие приказов и распоряжений структурных подразделений администрации городского округа, изданных их руководителями, в случае, если они противоречат федеральному, региональному законодательству, Уставу города.

5.7. Порядок исполнения распорядительных документов, продления сроков исполнения и снятия их с контроля определяется аналогично порядку исполнения, сроков продления и снятия с контроля поручений в соответствии с пунктами 3.34-3.42, 4.4.1, 4.5.1-4.5.10 Регламента.

5.8. В администрации городского округа в соответствии с Соглашением о взаимодействии в правотворческой сфере администрации городского округа «Город Калининград» и прокуратуры города Калининграда руководители структурных подразделений ежемесячно осуществляют сверку нормативных правовых актов администрации в сфере своей деятельности на предмет необходимости внесения изменений в связи с изменениями федерального законодательства, а также законодательства Калининградской области.

Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа

5.9. Право внесения главе городского округа проектов постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа (далее – проекты постановлений и распоряжений) предоставляется должностным лицам администрации городского округа, структурным подразделениям администрации городского округа, прокурору города Калининграда, другим лицам в соответствии с Уставом города.

5.9.1. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до их внесения на согласование в порядке, определенном пунктами 5.23-5.34 Регламента, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, утвержденном администрацией городского округа.

5.9.2. Проекты постановлений, утверждающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг или исполнения функций муниципального контроля, до их внесения на согласование в порядке, определенном пунктами 5.23-5.34 Регламента, подлежат экспертизе, проводимой в установленном порядке административным управлением администрации городского округа.

5.9.3. Проекты постановлений администрации городского округа нормативного характера, подлежащие антикоррупционной экспертизе до их внесения на согласование либо после заключения юридического комитета о необходимости проведения антикоррупционной экспертизы, подлежат размещению разработчиком на официальном сайте администрации городского округа и последующему направлению на проведение антикоррупционной экспертизы в порядке, утвержденном администрацией городского округа.

5.10. Проекты постановлений и распоряжений, за исключением распоряжений по личному составу, сопровождаются:

- пояснительной запиской, в которой обосновываются необходимость его издания со ссылкой на соответствующие правовые документы и отсутствие негативных социальных и иных последствий, за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего проект (кроме документов, требующих оперативного издания, связанных с предстоящими собраниями, митингами, демонстрациями, шествиями, пикетированием);
- финансово-экономическим обоснованием, если проектом предусмотрено выделение денежных средств;
- планируемыми изменениями в табличной форме (действующая и новая редакция), если вносятся изменения в ранее изданный документ, за исключением проектов постановлений и распоряжений, связанных с финансово-экономической деятельностью;
- реестром передачи и реестром рассылок документа.

5.11. На лицевой стороне последнего листа проекта (внизу) указываются фамилия и инициалы исполнителя проекта и номер рабочего телефона.

5.12. Обязательным реквизитом проектов постановлений и распоряжений является заголовок, который должен кратко и четко отражать содержание, формулироваться при помощи отглагольных существительных в предложном падеже. Например: «Об организации информационного взаимодействия...». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом 14-го размера и, если он состоит из двух и более строк, выравнивается от левой границы текстового поля.

5.13. Тексты проектов постановлений и распоряжений печатаются на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка, каждый абзац начинается с красной строки.

5.14. Тексты проектов постановлений должны состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, указываются ссылки на нормативные правовые документы с указанием их наименования, даты, номера. Преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается с новой строки прописными буквами по центру.

5.15. Проекты распоряжений могут не иметь констатирующей части и состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в неопределенной форме, например: «разрешить», «утвердить» и т.п.

5.16. Проекты постановлений и распоряжений могут иметь приложения, каждый лист которых должен быть завизирован исполнителем проекта или руководителем структурного подразделения – исполнителя проекта на оборотной стороне.

5.17. Пункты проектов постановлений и распоряжений, устанавливающие поручения тем или иным исполнителям, должны содержать полное наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы руководителя, сроки исполнения поручений.

5.18. В целях предотвращения дублирования ранее изданных распорядительных документов в распорядительную часть текста включается пункт, в котором ранее изданный распорядительный документ или его часть объявляются утратившими силу. Текст такого пункта должен начинаться словами «Считать утратившим силу...».

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

5.19. При подготовке проекта документа о внесении изменений в постановление, распоряжение, состоящих на 80 (и более) процентов в новой редакции, а также если в документ неоднократно вносились существенные изменения (3 и более раз), разрабатывается документ, утверждающий новую редакцию и отменяющий предыдущую.

5.20. В завершающем пункте проекта постановления и распоряжения обязательно указывается структурное подразделение администрации городского округа или должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения постановления или распоряжения.

5.21. В проектах постановлений и распоряжений, которые должны быть доведены до сведения населения города, должен быть пункт, устанавливающий управление делопроизводства обязанность обеспечить опубликование распорядительного документа в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа либо управлению СММ обязанность обеспечить информирование населения через средства массовой информации.

В проектах постановлений, носящих нормативный характер, указывается об их направлении управлением делопроизводства в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

При разработке проекта постановления, имеющего статус нормативного правового акта (за исключением проектов постановлений, предназначенных для служебного пользования, содержащих государственную тайну), исполнитель передает в управление делопроизводства 2 экземпляра проекта и сопроводительное письмо в прокуратуру города Калининграда, в котором указываются желаемая дата получения заключения (не более 7-10 дней в зависимости от объема) и ссылка на Соглашение о взаимодействии в правотворческой сфере администрации городского округа «Город Калининград» и прокуратуры города Калининграда.

Один экземпляр проекта с сопроводительным письмом направляется управлением делопроизводства в прокуратуру города Калининграда для проведения правовой экспертизы, второй согласовывается в установленном Регламентом порядке.

5.22. Установленные требования к подготовке проектов постановлений и распоряжений обязательны для исполнения должностными лицами администрации городского округа, структурными подразделениями администрации городского округа, подведомственными организациями.

Разработчики проектов постановлений и распоряжений несут персональную ответственность за несоблюдение требований к их оформлению, установленных Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

5.23. Контроль соблюдения порядка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа, их регистрация и контроль сроков согласования возлагается на управление делопроизводства.

Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа

5.24. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа до представления их на подпись главе городского округа в обязательном порядке визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и проходят согласование в следующей последовательности:

- с заместителем главы администрации, председателем комитета, руководителем аппарата – управляющим делами, курирующим структурное подразделение, – разработчиком проекта документа;
- с руководителями муниципальных организаций, участвующих в исполнении документа;

- с заместителями главы администрации, председателями комитетов, курирующими структурные подразделения, муниципальные организации, участвующие в реализации документа;
- с юридическим комитетом;
- с управлением делопроизводства;
- с руководителем аппарата – управляющим делами.

В предусмотренных законодательством случаях (особый период, чрезвычайные ситуации) проекты распорядительных документов, подготовленные на основании принятой главой городского округа решения, согласовываются:

- со структурным подразделением – разработчиком проекта документа;
- с юридическим комитетом;
- с управлением делопроизводства;
- с руководителем аппарата – управляющим делами.

При визировании проектов постановлений и распоряжений не допускается использование факсимильной подписи.

Проекты постановлений и распоряжений после их визиирования исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, курирующим заместителем главы администрации, председателем комитета представляются в управление делопроизводства для регистрации и передачи на согласование в соответствии с реестром передачи документа.

После завершения согласования управлением делопроизводства осуществляется лингвистическая проверка и проверка соблюдения правил оформления проекта документа.

5.25. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа, связанные:

- с выделением денежных средств из городского бюджета либо финансовыми затратами, арендой земельных участков, исполнением структурными подразделениями функций в рамках реализации проектов муниципального частного партнерства, согласовываются в первую очередь с заместителем главы администрации, председателем комитета экономики и финансов;
- с предоставлением земельных участков для строительства объектов социально-культурного назначения, должны быть согласованы с заместителем главы администрации, председателем комитета по социальной политике;
- с разработкой и утверждением проектов планировки территорий и проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе, согласовываются в первую очередь с заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства.

Проекты документов, издаваемых во исполнение пункта 5.2.5 Регламента, проходят обязательное согласование с юридическим комитетом.

5.26. Согласование проектов постановлений и распоряжений руководителем аппарата – управляющим делами осуществляется перед передачей проекта на подпись главе городского округа.

Руководитель аппарата – управляющий делами при необходимости определяет структурные подразделения, с которыми следует согласовать проекты постановлений и распоряжений дополнительно.

5.27. Согласование проектов постановлений и распоряжений оформляется визой должностного лица, которая включает в себя должность, инициалы, фамилию, личную подпись и дату согласования, на оборотной стороне последнего листа.

5.28. Срок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений, представленных на согласование, – не более 1 рабочего дня, в случае подготовки заключения – не более 2 рабочих дней.

Согласование проектов постановлений и распоряжений в юридическом комитете осуществляется в течение 3 рабочих дней, за исключением проектов постановлений и распоряжений по вопросам проведения публичных мероприятий, которые согласовываются в срок не более 1 рабочего дня.

Проведение лингвистической экспертизы проектов постановлений и распоряжений осуществляется специалистами управления делопроизводства в течение 3 рабочих дней.

Срок согласования проектов постановлений и распоряжений, издаваемых в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе проектов постановлений и распоряжений, регламентирующих земельные отношения, срок предоставления которых составляет 15 календарных дней и менее, не должен превышать 4 часов. При согласовании указанных проектов в правом верхнем углу реестра передачи проекта постановления и распоряжения разработчиком проекта документа ставится отметка «Муниципальная услуга».

5.29. Замечания по проекту постановления (распоряжения), причины несогласия с ним оформляются письменно в виде заключения, о чем должностным лицом делается отметка «с замечаниями» рядом со своей подписью на листе согласования.

Возражения должны быть аргументированными и должны содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях. Краткое замечание излагается непосредственно на листе согласования.

Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет в управление делопроизводства доработанный проект постановления (распоряжения) и электронный образ для внесения в регистрационную карточку СЭД «Дело».

При наличии разногласий по замечаниям по проекту постановления (распоряжения) руководитель структурного подразделения, внесший на рассмотрение проект, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

При отсутствии согласованного решения по проекту постановления (распоряжения) руководитель структурного подразделения представляет распорядительный акт с письменными предложениями на имя главы городского округа, служебную записку с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования проекта для принятия решения.

5.30. Управление делопроизводства осуществляет проверку соблюдения порядка оформления проектов постановлений и распоряжений, их регистрацию в СЭД «Дело» и процедуру согласования с должностными лицами, указанными в реестре:

РЕЕСТР						
передачи проекта постановления (распоряжения) на согласование						
(наименование документа)						
(наименование структурного подразделения, подготовившего документ)						
№ п/п	Наименование структурного подразделения, которому передан документ	Дата получения	Подпись в получении документа для согласования	Дата возврата документа после согласования	Подпись в получении документа	Примечание

Реестр, подписанный исполнителем проекта, приобщается к проекту постановления (распоряжения).

При наличии технической возможности согласование распорядительного документа осуществляется в электронном виде с использованием учетной записи в СЭД «Дело».

Управление делопроизводства после регистрации проекта распорядительного документа организует его параллельное согласование путем направления электронной версии проекта постановления (распоряжения) через СЭД «Дело» всем лицам, осуществляющим его согласование. Согласование осуществляется с рабочего места должностного лица, визирующего проект постановления (распоряжения). По решению заместителя главы администрации, председателя комитета, допускается согласование с рабочего места главного специалиста комитета.

5.31. Проект постановления (распоряжения) подлежит повторному согласованию со всеми визировавшими его первоначальный вариант в случае, если при внесении изменений меняется смысл документа.

Внесение в проекты незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой необходимости повторного согласования.

5.32. Ответственность за качество подготовки, точность содержания проекта постановления (распоряжения) и порядок согласования, а также за достоверность внесенных в проект изменений и дополнений по замечаниям согласующих должностных лиц возлагается на руководителей структурных подразделений администрации городского округа, подготовивших проект.

5.33. Решение о снятии с согласования либо продлении срока доработки проекта принимается руководителем аппарата – управляющим делами на основании служебной записки заместителя главы администрации, председателя комитета, структурного подразделения которого подготовило проект, либо руководителя самостоятельного управления (отдела), подчиняющегося непосредственно главе городского округа.

Срок доработки проекта постановления (распоряжения) структурным подразделением, подготовившим проект, по поступившим в ходе согласования замечаниям, в том числе по заключению прокуратуры города Калининграда, не должен превышать 5 рабочих дней с даты возврата проекта, даты регистрации заключения прокуратуры города Калининграда.

По истечении этого срока в случае отсутствия ходатайства структурного подразделения о продлении срока согласования или снятия проекта с согласования на имя руководителя аппарата – управляющего делами проект постановления (распоряжения) снимается с согласования управлением делопроизводства.

5.34. Срок продления согласования проекта постановления (распоряжения) не должен превышать 15 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения руководителем аппарата – управляющим делами.

Управление делопроизводства осуществляет еженедельный мониторинг сроков согласования проектов постановлений и распоряжений, результаты которого еженедельно докладываются на аппаратном совещании.

5.35. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются на подпись главе городского округа.

Порядок регистрации и рассылки распорядительных документов

5.36. Регистрация и сканирование в СЭД «Дело» подписанных главой городского округа постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа осуществляется управлением делопроизводства в день их подписания с отдельной нумерацией.

5.37. После регистрации постановления и распоряжения рассылаются управлением делопроизводства в течение 3 рабочих дней в муниципальные предприятия и учреждения, не использующие СЭД «Дело», по электронной почте. Во все остальные структурные подразделения распорядительные документы рассылаются в электронном виде через СЭД «Дело» согласно реестру рассылки.

5.38. Исполнитель усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, уполномоченного заверять копии постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, хранится по кругу ведения.

5.39. Копии постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, подлежащие опубликованию, направляются управлением делопроизводства в МКП «Газета «Гражданин» на бумажном носителе до 15 часов понедельника недели выхода газеты. Электронный образ документа (формат Word или Excel) пересылается с использованием СЭД «Дело».

Электронный образ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, уполномоченного заверять копии постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, хранится в СЭД «Дело».

5.40. Подписанные главой городского округа распорядительные документы с грифом «секретно» регистрируются и тиражируются согласно реестру рассылки отделом мобилизационной подготовки и спецчастью администрации городского округа по кругу ведения.

5.41. Исполнитель обязан указать в реестре рассылки распорядительного документа перечень структурных подразделений, которым должен быть направлен документ, свои фамилию, инициалы, номер рабочего телефона и дату оформления реестра.

В случае необходимости отправки копий распорядительного документа сторонним организациям в реестре рассылки исполнитель обязан указать почтовые адреса организаций.

Реестр подписывается исполнителем.

5.42. Замена разосланных документов или их отдельных частей в случае обнаружения технических ошибок может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата – управляющего делами. В этом случае исполнителем ранее разосланные экземпляры отзываются, передаются в управление делопроизводства.

5.43. Копии постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа в электронном виде направляются управлением делопроизводства в городской Совет депутатов непосредственно после их регистрации.

5.44. Копии постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, касающихся прав, свобод и обязанностей жителей города, направляются в управление СММ через СЭД «Дело» для доведения их до сведения населения через СММ.

5.45. Копии постановлений главы городского округа, администрации городского округа, имеющих статус нормативного правового акта, направляются управлением делопроизводства в недельный срок со дня их подписания в электронном виде в прокуратуру города Калининграда.

5.46. Копии постановлений, имеющих статус нормативного правового акта, а также документов, относящихся к дополнительным сведениям о них, направляются

в управление делопроизводства в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном распоряжением администрации городского округа об организации соответствующей работы.

5.47. Копии постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, указанные исполнителем в реестре рассылки для выдачи юридическим и физическим лицам, заверяются печатью общего отдела управления делопроизводства.

6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНГРАДА

6.1. Решение городского Совета депутатов об утверждении нормативного правового акта, поступившее для подписания (обнародования) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города, с сопроводительным письмом передается в управление делопроизводства для визиирования первым заместителем главы администрации, курирующим заместителем главы администрации, председателем юридического комитета и представляется на подпись главе городского округа.

6.2. Общий срок визиирования должностными лицами администрации городского округа и подписания главой городского округа решения городского Совета депутатов об утверждении нормативного правового акта (далее – нормативный правовой акт) и его опубликования (обнародования) либо направления в городской Совет депутатов мотивированного обоснования отклонения нормативного правового акта, предложения о внесении в него изменений и дополнений составляет 10 рабочих дней.

6.3. Срок рассмотрения должностным лицом администрации городского округа нормативного правового акта, представленного для визиирования, не должен превышать 1 рабочего дня, в юридическом комитете – 3 рабочих дней. Возражения и поправки при согласовании нормативного правового акта вышеуказанными должностными лицами отражаются при визировании или оформляются отдельным заключением.

6.4. Глава городского округа при рассмотрении нормативного правового акта, мотивированного должностными лицами администрации городского округа с возражениями и поправками, может принять решение о проведении совещания по данному вопросу либо о подготовке мотивированного обоснования отклонения нормативного правового акта, предложения о внесении в него изменений и дополнений для направления в городской Совет депутатов.

6.5. Юридический комитет готовит проект мотивированного обоснования отклонения проекта нормативного правового акта либо проект предложения о внесении в него изменений и дополнений, который направляется в городской Совет депутатов (председателю городского Совета депутатов) за подписью главы городского округа в 10-дневный срок через управление делопроизводства.

Копия проекта мотивированного обоснования отклонения на оборотной стороне визируется первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, председателем комитета, в чей компетенции находится рассмотрение вопроса. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц отражаются при визировании или оформляются отдельной запиской.

6.6. Если при повторном рассмотрении городским Советом депутатов отклоненный главой городского округа нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов городского Совета депутатов, нормативный правовой акт подлежит подписанию главой городского округа и опубликованию (обнародованию) в течение 7 дней.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНГРАДА

Общие положения

7.1. Администрация городского округа и городской Совет депутатов взаимодействуют в формах, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом города.

7.2. Администрация городского округа направляет в городской Совет депутатов план очередного оперативного совещания и материалы к нему.

По предложению городского Совета депутатов вопросы, входящие в компетенцию администрации городского округа, могут включаться в установленном порядке в план оперативного совещания.

7.3. По согласованию с председателем городского Совета депутатов и главой городского округа:

- руководители структурных подразделений администрации городского округа вправе присутствовать на заседаниях городского Совета депутатов, его постоянных комиссий;

- депутаты городского Совета депутатов вправе присутствовать на оперативных совещаниях администрации городского округа.

7.4. По приглашению городского Совета депутатов или председателя городского Совета депутатов и по согласованию с главой городского округа председатели комитетов или иные должностные лица администрации городского округа могут присутствовать на заседании городского Совета депутатов и его комиссий.

7.5. По решению городского Совета депутатов или предложению председателя городского Совета депутатов депутат городского Совета депутатов может быть включен в рабочие группы (совещательные органы), а также вправе участвовать в рассмотрении администрацией городского округа любых вопросов, затрагивающих интересы избирателей.

7.6. Запрос депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, поступивший на имя главы городского округа, направляется по его поручению руководителям структурных подразделений, иным должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа в установленные сроки.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений администрации городского округа, подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.7. Ответ на запрос, обращение депутата, группы депутатов городского Совета депутатов должен быть дан в письменной форме в сроки, установленные пунктом 4.3.4 Регламента.

Ответ на запрос, обращение депутата, группы депутатов городского Совета депутатов подписывает должностное лицо администрации, которому направлен запрос, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.8. Обращения депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, поступившие на имя главы городского округа, направляются в структурные подразделения для рассмотрения и подготовки ответов.

7.9. Подписанные документы, подлежащие отправке в городской Совет депутатов, регистрируются в установленном порядке.

Порядок подготовки проектов решений городского Совета депутатов Калининграда по вопросам, вносимым для рассмотрения главой городского округа

7.10. Вопросы для обсуждения на заседании городского Совета депутатов с проектами решений вносятся главой городского округа.

7.11. Структурное подразделение – инициатор внесения вопроса составляет пояснительную записку (за подписью заместителя главы администрации, председателя комитета, руководителя аппарата – управляющего делами) по данному вопросу с обоснованием необходимости его рассмотрения, готовит проект решения. В случае если проектом решения предусмотрено выделение денежных средств, пояснительная записка должна содержать финансово-экономическое обоснование.

7.12. Проекты решений визируются первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект, руководителем аппарата – управляющим делами, руководителем соответствующего структурного подразделения, юридическим комитетом, управлением делопроизводства. На оборотной стороне последнего листа проекта указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его рабочего телефона, ставится подпись и дата.

Руководитель аппарата – управляющий делами при необходимости определяет структурные подразделения, с которыми следует согласовать проекты решений дополнительно.

7.13. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц записываются на обороте последнего листа проекта или оформляются отдельной запиской. Возражения и поправки должны быть аргументированными и содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное

заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях.

Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет в управление делопроизводства доработанный проект и электронный образ для внесения в регистрационную карточку проекта в СЭД «Дело».

При наличии разногласий по возражениям и правам руководитель структурного подразделения, внесший на рассмотрение проект, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

При отсутствии согласованного решения по проекту руководитель структурного подразделения представляет служебную записку на имя главы городского округа с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования проекта для принятия решения.

7.14. Проекты решений, проверенные и зарегистрированные управлением делопроизводства в СЭД «Дело», согласовываются управлением делопроизводства с заинтересованными должностными лицами, указанными в них.

7.15. Решение о снятии с согласования или продлении срока согласования проекта решения принимается руководителем аппарата – управляющим делами в порядке, предусмотренном пунктами 5.31-5.32 Регламента, либо по указанию главы городского округа.

7.16. Структурные подразделения администрации городского округа по вопросам, заблаговременно инициативно внесенным в план работы городского Совета депутатов, принимают участие в очередных заседаниях постоянных комиссий. Инициатор внесения вопроса своевременно представляет материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании комиссии.

7.17. Проекты решений должны представляться в городской Совет депутатов за 2 недели до заседания городского Совета депутатов для обсуждения в постоянных комиссиях на внеочередных заседаниях с согласия председателей комиссий.

7.18. Отзыв внесенного для обсуждения проекта решения (далее – отзыв) осуществляется путем письменного обращения главы городского округа в городской Совет депутатов (председателю городского Совета депутатов) не позднее чем за 1 рабочий день до дня обсуждения проекта решения в постоянных комиссиях и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня обсуждения на заседании городского Совета депутатов.

7.19. Структурное подразделение – инициатор проекта решения готовит отзыв и составляет пояснительную записку (за подписью заместителя главы администрации, председателя комитета, руководителя аппарата – управляющего делами) по данному вопросу.

7.20. Отзыв визируется на оборотной стороне последнего листа первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект, руководителем аппарата – управляющим делами, руководителем соответствующего структурного подразделения, юридическим комитетом, управлением делопроизводства.

Руководитель аппарата – управляющий делами при необходимости определяет структурные подразделения, с которыми следует согласовать отзыв дополнительно.

7.21. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц оформляются отдельной запиской. Возражения и поправки должны быть аргументированными и содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях.

Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет доработанный отзыв в управление делопроизводства для внесения в регистрационную карточку проекта СЭД «Дело».

При наличии разногласий по возражениям и правам руководитель структурного подразделения, внесший на рассмотрение отзыв, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

При отсутствии согласованного решения по отзыву руководитель структурного подразделения представляет служебную записку на имя главы городского округа с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования отзыва для принятия решения.

7.22. Отзывы, проверенные и зарегистрированные управлением делопроизводства в СЭД «Дело», согласовываются управлением делопроизводства с заинтересованными должностными лицами, указанными в них.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Рассмотрение обращений граждан в администрации городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Калининградской области от 21.10.2015 №465 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Калининградской области».

Глава городского округа, администрация городского округа в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законом срок.

8.2. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию городского округа, регистрируются в МКУ «МФЦ» и передаются в управление делопроизводства для обработки и подготовки контрольных резолюций, далее в 3-дневный срок с момента поступления представляются на рассмотрение главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата – управляющему делами, главному архитектору города в соответствии с их компетенцией.

Обращения граждан, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции разных структурных подразделений, рассматриваются главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, которые определяют ответственного исполнителя.

На рассмотрение главе городского округа представляются также обращения граждан о неправомерных действиях или бездействии муниципальных служащих администрации городского округа.

Обращения граждан, перенаправленные органами власти в администрацию городского округа для рассмотрения и направления ответа заявителю, регистрируются управлением делопроизводства.

8.3. На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК).

Основными и обязательными сведениями об обращении, подлежащими учету в РКК, являются:

- дата регистрации обращения, его регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей), его почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- тип обращения (заявление, жалоба, предложение), его кратность (первичное, повторное), способ доставки, реквизиты сопроводительных документов;
- краткое содержание обращения;
- шифры вопросов, содержащихся в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;
- фамилия, инициалы и контрольная резолюция главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, руководителя структурного подразделения, к которому поступило обращение, фамилия, инициалы лица, ответственного за рассмотрение обращения и исполнение контрольной резолюции;
- сведения о постановке на контроль;
- сведения о дате и результатах рассмотрения обращения и месте хранения материалов его рассмотрения.

Дополнительные сведения об обращении вносятся в РКК в графу «Примечание».

8.4. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, с отметкой «повторное», при этом указывается регистрационный номер предыдущего обращения и устанавливается связь между первичным и повторным обращениями.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же заявителя по разным вопросам повторными не считаются.

8.5. Все поступившие конверты, бандероли, другие почтовые отправления (далее – конверты), в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой «лично», подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае отсутствия (недостачи) в конверте упомянутых в обращении (в описи) документов составляется соответствующий акт в 2 экземплярах за подписями лица, вскрывшего конверт, и его непосредственного руководителя.

Один экземпляр акта направляется вместе с ответом гражданину, второй приобщается к делу. Конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения обращения.

Подлинные документы (свидетельства о рождении, паспорта, дипломы, трудовые книжки, водительские удостоверения, свидетельства о регистрации, свидетельства о браке, свидетельства о праве собственности и другие правоустанавливающие документы) и ценные бумаги возвращаются гражданину заказным отправлением вместе с ответом с приложением описи прилагаемых документов.

8.6. В случае необходимости структурное подразделение администрации городского округа, должностное лицо могут обеспечить рассмотрение обращения специально созданной комиссией и (или) выезд на место.

8.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции администрации городского округа, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Калининградской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.9. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней. В тех случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, получение дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

8.10. Письменные обращения граждан снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменном виде. Результаты рассмотрения вносятся в РКК.

8.11. Должностными лицами администрации городского округа, определенными главой городского округа, проводится личный прием граждан.

Ежемесячно управлением делопроизводства формируется журнал личного приема, который утверждается руководителем аппарата – управляющим делами и в срок до 25-го числа предшествующего месяца размещается на официальном сайте администрации городского округа.

Во время личного приема граждан в специально оборудованных служебных помещениях осуществляется аудио- и (или) видеозапись, техническое обеспечение которой возлагается на МКУ «ЦИКТ».

Аудио-, видеозаписи личного приема граждан хранятся в МКУ «ЦИКТ» в течение 1 года.

Должностные лица, работающие с обращениями граждан на портале ССТУ.РФ, обязаны обеспечивать ведение регистрационных карточек с использованием специального программного обеспечения на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ с заполнением основных и дополнительных полей регистрационной карточки и ежеквартальное представление отчета в управление делопроизводства.

8.12. Организацию личного приема граждан главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, записи граждан на прием, уведомление граждан о месте и времени приема, контроль исполнения принятых решений (поручений) осуществляет отдел оперативного обеспечения.

Организацию приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата – управляющим делами обеспечивают и контролируют главные специалисты комитетов, аппарата управления.

Должностные лица, участвующие в приеме, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и занимаемой должности.

8.13. Личный прием маломобильных граждан, не имеющих возможности самостоятельного передвижения, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

Поручения, принятые в ходе личного приема, проведенного в режиме видеоконференцсвязи, подлежат исполнению в установленном порядке.

8.14. Сведения о гражданах, записавшихся на прием, и материалы по предлагаемым к рассмотрению вопросам представляются лицу, проводящему прием, за 2 рабочих дня до дня приема.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обработка документов и организация контроля их исполнения в полном объеме по итогам приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата – управляющим делами осуществляются главными специалистами комитетов, аппарата управления.

8.15. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поручением Президента Российской Федерации от 26.04.2013 №Пр-936, Методическими рекомендациями по проведению Общероссийского дня приема граждан, утвержденными рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, с учетом обновлений.

Ответственность за организацию и проведение Общероссийского дня приема граждан возлагается на руководителя аппарата – управляющих делами (за организацию и техническое обеспечение), на уполномоченных должностных лиц, осуществляющих прием в соответствии с распоряжением администрации городского округа (за проведение).

9. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

9.1. Координационными органами администрации городского округа являются комиссии, в том числе межведомственные, организационные комитеты, рабочие группы, которые образуются для обеспечения согласованных действий структурных подразделений администрации городского округа, депутатов городского Совета депутатов, представителей общественности и других структур при решении определенного круга задач муниципального уровня.

Совещательными органами являются советы, которые образуются для предварительного рассмотрения различных вопросов деятельности администрации городского округа и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них, утверждаемых распоряжениями администрации городского округа.

9.2. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих комитетов, управлений и отделов. В состав могут включаться представители городского Совета депутатов, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

9.3. Координационные и совещательные органы могут образовывать рабочие группы путем принятия соответствующего решения.

9.4. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний в течение 3 рабочих дней со дня их проведения.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для выполнения всеми представительными в них комитетами и управлениями, если иное не установлено действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа.

Контроль выполнения решений координационных и совещательных органов осуществляется их секретарями – сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

9.5. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий городского значения в установленные сроки. Образование и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их персонального состава осуществляются главой городского округа.

9.6. Организационные комитеты возглавляются, как правило, главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа или заместителями главы администрации городского округа, руководителем аппарата – управляющим делами, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. По решению главы городского округа руководство организационным комитетом может осуществляться сопредседателями.

9.7. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения определенных задач или рассмотрения межотраслевых вопросов. Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются, как правило, заинтересованными сторонами совместно. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается лицом, проводившим заседание межведомственной комиссии либо совета.

9.8. В случаях, установленных законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области или Правительства Калининградской области, распоряжениями главы городского округа или администрации городского округа, образование координационных и совещательных органов, определение их компетенции, порядка принятия и оформления их решений, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются в соответствии с указанными актами.

9.9. В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава они рассматриваются главой городского округа.

9.10. Межведомственные комиссии и советы возглавляются главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа или заместителями главы администрации городского округа, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. Руководство межведомственной комиссией или советом может осуществляться сопредседателями.

9.11. По вопросам, требующим решения главы городского округа, межведомственные комиссии и советы вносят соответствующие предложения.

9.12. Комиссиями (межведомственными комиссиями) ежегодно до 1 марта готовятся отчеты о проделанной работе за прошедший год, на основании которых готовится соответствующая аналитическая записка главе городского округа для оценки эффективности их деятельности. Отчеты о работе комиссий готовятся заинтересованными структурными подразделениями. Состав комиссии обновляется заинтересованными структурными подразделениями по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается на исполнительный орган, указанный в положениях о них. Документы, связанные с деятельностью координационных и совещательных органов, включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений.

9.13. Секретарь координационного или совещательного органа осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным положением.

9.14. В случае упразднения координационного или совещательного органа все документы, связанные с его деятельностью, секретарь формирует в дела согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения для последующей передачи их в архив в срок до 30 календарных дней со дня упразднения.

10. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа, их права и обязанности

10.1. Кандидатуры на должность первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации городского округа предлагаются главой городского округа с последующим утверждением городским Советом депутатов. После их утверждения с указанными должностными лицами заключаются трудовые договоры.

В случае неутверждения городским Советом депутатов предложенных кандидатур глава городского округа имеет право в месячный срок предложить другую или прежнюю (не более 2 раз) кандидатуру.

10.2. На муниципальную службу в администрации городского округа принимаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы правовыми актами администрации городского округа, как правило, состоящие в кадровом резерве или резерве управленческих кадров.

На должности муниципальной службы, утвержденные штатным расписанием главы городского округа, муниципальные служащие назначаются и освобождаются от них распоряжением главы городского округа.

На должности муниципальной службы, утвержденные штатным расписанием администрации городского округа, муниципальные служащие назначаются и освобождаются от них распоряжением администрации городского округа по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

10.3. Оформление приема на работу муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа осуществляется отделом муниципальной службы на основании личного заявления лица на имя главы городского округа с резолюцией о согласии руководителя соответствующего структурного подразделения, отметкой МКУ «ЦИКТ» о наличии навыков работы с компьютерной техникой и сетевыми ресурсами.

С лицами, принимаемыми на работу, заключаются трудовые договоры, на основании которых издаются соответствующие распоряжения о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин в письменной форме информируется отделом муниципальной службы о причинах отказа в приеме на службу.

10.4. При приеме на работу до момента подписания трудового договора:

- отдел муниципальной службы под подпись знакомит вновь принятого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего администрации городского округа, должностной инструкцией и Регламентом;

- специалист по охране труда проводит вводный инструктаж по охране труда;
- специалист МБУ «САТО», ответственный за пожарную безопасность, проводит инструктаж по соблюдению требований пожарной безопасности;
- медицинский работник МБУ «САТО» проводит обучение правилам оказания первой помощи пострадавшим;
- специалист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» проводит вводный инструктаж по гражданской обороне.

10.5. После оформления приема на работу в администрацию городского округа заводится личное дело муниципального служащего, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, выдается удостоверение в соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации городского округа и электронный пропуск.

При изменении персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, семейное положение, а также иных сведений, необходимых для ведения личного дела, работники обязаны представить соответствующие документы в отдел муниципальной службы в течение 10 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих такие изменения.

Работникам по техническому обеспечению администрации городского округа (далее – технический работник) после приема на работу выдается пропуск и электронный пропуск.

При увольнении муниципального служащего (технического работника) служебное удостоверение (пропуск) и электронный пропуск сдаются в отдел муниципальной службы.

Работники администрации городского округа несут ответственность за сохранность выданных удостоверений, пропусков, электронных пропусков, передачу их другим лицам и использование (предъявление) служебного удостоверения (пропуска) в интересах, не связанных с выполнением служебных задач. В случае их утраты работники обязаны сообщить об этом письменно в отдел муниципальной службы. Информация об утраченных служебных удостоверениях публикуется в газете «Гражданин».

(Окончание на стр. 8)

(Окончание. Начало на стр. 1-7)

При увольнении работник администрации городского округа не позднее дня увольнения обязан:

- сдать в отдел муниципальной службы служебное удостоверение (пропуск), электронный пропуск, доверенность на право представления интересов администрации городского округа для их уничтожения;
- сдать печать, штампы структурного подразделения администрации городского округа руководителю либо работнику, ответственному за их применение и хранение в структурном подразделении, под подписью в журнале учета печатей и штампов соответствующего структурного подразделения;
- сдать пропуск на автомобильную стоянку (в случае наличия такового) руководителю аппарата – управляющему делами;
- сдать служебные документы, компьютерную технику непосредственному руководителю структурного подразделения (при необходимости – с участием представителя МКУ «ЦИКТ»), передать мебель и другие материальные ценности, находящиеся в пользовании муниципального служащего, материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения администрации городского округа.

10.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится на основании личного заявления работника, поданного на имя работодателя за 2 недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Началом указанного срока считается следующий день после дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если стороны достигли соглашения о дате увольнения.

Увольнение работников по другим основаниям осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Прекращение трудового договора с работником оформляется распоряжением работодателя не позднее дня его увольнения.

Распоряжения администрации городского округа, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа, приемом (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава городского округа, визируются отделом муниципальной службы, руководителем аппарата – управляющим делами и подписываются главой городского округа.

По письменному заявлению работника отделом муниципальной службы готовятся и выдаются копии документов, связанных с работой в администрации городского округа, заверенные печатью отдела муниципальной службы.

10.7. Отдел муниципальной службы ведет реестр муниципальных служащих городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном решением городского Совета депутатов.

10.8. Отдел муниципальной службы осуществляет:

- подготовку проектов распоряжений администрации городского округа о награждении почетной грамотой администрации городского округа, объявлении благодарности администрации городского округа и их оформление на бланках установленного образца;
- подготовку проектов постановлений главы городского округа о награждении почетной грамотой, объявлении благодарности главы городского округа и их оформление на бланках установленного образца в специальной рамке;
- ведение реестра удостоверений, учет награжденных почетной грамотой и поощренных благодарностью;
- подготовку и оформление на бланке установленного образца благодарственных писем главы городского округа и администрации городского округа на основании мотивированного ходатайства (с описанием заслуг адресата), поданного на имя главы городского округа руководителем структурного подразделения администрации городского округа (руководителями предприятий, учреждений, организаций города Калининграда) за 15 рабочих дней до вручения. Ходатайство о поощрении сотрудников администрации разных структурных подразделений должно быть согласовано руководителями этих структурных подразделений.

Режим рабочего времени, осуществление пропускного режима в административном здании

10.9. В администрации городского округа устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов при 40-часовой рабочей неделе;
- начало рабочего дня в 09.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- окончание рабочего дня в 18.00.

Режим рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня могут изменяться по распоряжению администрации городского округа в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.10. В случае необходимости работники администрации могут быть допущены в здание администрации в выходные и праздничные дни по заявке руководителя структурного подразделения администрации, направленной руководителю аппарата – управляющему делами на согласование пропуска в административное

здание через сервис «Доступ в администрацию», расположенный в АИС «Внутренний портал администрации городского округа «Город Калининград», не позднее 16 часов дня, предшествующего выходному или праздничному дню.

Документ считается подписанным руководителем структурного подразделения администрации, если он направлен с использованием учетной записи руководителя или главного специалиста комитета.

Руководитель аппарата – управляющий делами рассматривает поступившие через сервис «Доступ в администрацию» заявки и проводит их согласование через главного специалиста аппарата управления путем изменения статуса «принято к рассмотрению» на статус «согласовано».

10.11. Пропуск в здание администрации городского округа, расположенное по адресу площадь Победы, 1, осуществляется в установленном порядке, предусмотренном Регламентом, исполнение которого является обязательным для всех муниципальных служащих, работников по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа, сотрудников муниципальных организаций (далее – сотрудники).

10.12. Вход в здание, выход из здания администрации городского округа осуществляются по электронному пропуску через турникеты системы контроля и управления доступом.

10.13. МКУ «МФЦ» осуществляет оформление, выдачу, учет и хранение электронных пропусков, заявок на выдачу электронных пропусков, оформление электронных пропусков, в том числе постоянных, – сотрудникам администрации городского округа, муниципальных организаций, работникам организаций, расположенных в административном здании, и временных – сотрудникам, утратившим, забывшим постоянные электронные пропуска.

Временный электронный пропуск действует в течение дня выдачи и подлежит возврату при выходе сотрудника из здания.

10.14. Рассмотрение заявок и разрешение на оформление постоянных электронных пропусков для сотрудников муниципальных организаций осуществляются руководителем аппарата – управляющим делами.

10.15. Приобретение электронного пропуска взамен утраченного сотрудниками осуществляется самостоятельно. О факте утраты электронного пропуска его пользователь обязан письменно сообщить руководителю аппарата – управляющему делами.

В целях исключения использования утраченного электронного пропуска посторонними лицами электронный пропуск блокируется.

10.16. Предъявление электронных пропусков вне здания администрации городского округа или оставление их в качестве залога категорически запрещается.

10.17. При увольнении сотрудники обязаны сдать электронные пропуска в отдел муниципальной службы при получении трудовой книжки.

10.18. Пропуск посетителя осуществляется в соответствии с порядком пропуска посетителей в здание администрации городского округа, утвержденным приказом руководителя аппарата – управляющим делами.

10.19. Общее руководство и контроль организации пропускного режима в администрации городского округа возлагаются на руководителя аппарата – управляющего делами.

Оформление отпусков, листов нетрудоспособности, документов для назначения доплаты к пенсии. Повышение квалификации, аттестация и присвоение классовых чинов

10.20. Ежегодные оплачиваемые отпуска муниципальным служащим и техническим работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе, а также в соответствии с перечнем должностей муниципальных служащих, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, установленным распоряжениями администрации городского округа, главы городского округа.

10.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой городского округа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

В случае отклонения от утвержденного графика отпусков сотрудник направляет главе городского округа через отдел муниципальной службы заявление о внесении изменений в график отпусков с указанием причин и сроков переноса отпуска.

10.22. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением администрации городского округа не позднее чем за 2 недели до начала отпуска на основании заявления работника.

10.23. Отпуск без сохранения заработной платы муниципальному служащему и техническому работнику предоставляется в соответствии с действующим законодательством на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения, и распоряжения администрации городского округа.

10.24. Листки нетрудоспособности муниципальных служащих и технических работников, оформленные в установленном порядке, сдаются в отдел муниципальной службы для подтверждения страхового стажа.

После подтверждения страхового стажа листки нетрудоспособности возвращаются отделом муниципальной службы в структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, в течение 1 рабочего дня с момента поступления листка нетрудоспособности на проверку.

10.25. Доплата к пенсии муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты

к пенсии за муниципальную службу, утверждаемым городским Советом депутатов.

Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, утверждаемым городским Советом депутатов.

10.26. Обучение с целью повышения квалификации, профессиональная переподготовка муниципальных служащих за счет средств бюджета осуществляются в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

Направление муниципального служащего на обучение оформляется распоряжением администрации с одновременным заключением главой городского округа с муниципальным служащим соглашения об обучении.

10.27. Работу по подготовке муниципального резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляет отдел муниципальной службы во взаимодействии с руководителем структурных подразделений в соответствии с положениями, утвержденными постановлениями администрации городского округа.

10.28. Аттестация муниципальных служащих на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с положением, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

10.29. Присвоение классовых чинов муниципальным служащим проводится в соответствии с действующим законодательством Калининградской области о муниципальной службе и порядком внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

10.30. Выплата заработной платы работникам администрации производится 2 раза в месяц – 3-го и 18-го числа. Каждый работник администрации городского округа получает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

10.31. Применение дисциплинарных взысканий и поощрение работников администрации городского округа осуществляются в соответствии с действующим законодательством, условиями трудового договора и правовыми актами администрации городского округа.

Структурные подразделения администрации городского округа, подготовившие исходные документы, содержащие предложения о привлечении работников администрации городского округа к дисциплинарной ответственности, направляют их копии в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в отдел муниципальной службы.

11. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

11.1. Направление в служебные командировки работников администрации городского округа производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании распоряжения администрации городского округа, возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов. Командировки планируются структурными подразделениями администрации городского округа.

11.2. Руководители муниципальных учреждений и предприятий направляются в служебные командировки на основании решения работодателя, которое оформляется соответствующим распоряжением или приказом.

11.3. Зарубежные командировки планируются отделом международных связей в соответствии с годовым планом международной деятельности администрации городского округа, который согласовывается руководителем аппарата – управляющим делами. Для подготовки распоряжения о заграничной командировке отдел международных связей представляет в отдел муниципальной службы письменную информацию о предстоящем международном (межмуниципальном) мероприятии с указанием:

- цели командировки, места, даты проведения мероприятия;
- состава участников с указанием занимаемых должностей;
- программы проведения мероприятия;
- обоснования расходов, связанных с командировкой.

Письменные отчеты о результатах поездки и выполненной в заграничной командировке работе представляются в отдел международных связей и согласовываются руководителем аппарата – управляющим делами.

12. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

12.1. При смене руководителей структурных подразделений администрации, а также при прекращении деятельности структурного подразделения администрации городского округа прием-передача документов, помещений, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи дел комиссией, созданной в установленном администрацией городского округа порядке.

12.2. При прекращении деятельности структурного подразделения без передачи его функций другому подразделению документы передаются в МКУ «Калининградский городской архив».

При прекращении деятельности структурного подразделения с передачей его функций другому подразделению документы передаются в то структурное подразделение, которому переданы указанные функции.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2019 г. №2 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2018 №664 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» автономной некоммерческой организации «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области – 2018»

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», решением городского Совета депутатов Калининграда от 28.11.2018 №255 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2018 №664 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» автономной некоммерческой организации «Исполнительная дирекция по подготовке к чемпионату мира по футболу в Калининградской области – 2018»:

- 1.1 пункт 2.2 исключить;
- 1.2 пункт 3.2.3 исключить;
- 1.3 третий дефис пункта 3.3 изложить в новой редакции: «- смету расходов, утвержденную председателем ликвидационной комиссии, с приложением финансово-экономического обоснования.»;
- 1.4 в пункте 3.5 слова «финансового плана деятельности Исполнительной дирекции» заменить словами «третьего дефиса пункта 3.3 настоящего Порядка»;
- 1.5 пункт 3.8 исключить.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2019 г. №5 г. Калининград

О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 17.03.2010 №515 «О порядке финансирования и установления норм расходов по участию администрации городского округа «Город Калининград» в проведении на территории городского округа «Город Калининград» международных спортивных соревнований» в проведении на территории городского округа «Город Калининград» международных спортивных соревнований» (в редакции от 29.06.2011 №1073)

В целях совершенствования системы финансирования мероприятий в сфере физической культуры и спорта, усиления контроля рационального использования средств бюджета городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 17.03.2010 №515 «О порядке финансирования и установления норм расходов по участию администрации городского округа «Город Калининград» в проведении на территории городского округа «Город Калининград» международных спортивных соревнований», изложив пункты 1 и 2 приложения №2 «Нормы расходов на проведение на территории городского округа «Город Калининград» международных спортивных соревнований» в новой редакции (приложение).
2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 18.01.2019 г. №5

№ п.п.	Уровень мероприятий	Норма расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Международный	до 700,00

№ п.п.	Место проведения мероприятий	Норма расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	На территории городского округа «Город Калининград»	до 2 000,00

АГЕНТСТВО ПО АРХИТЕКТУРЕ, ГРАДОСТРОЕНИЮ И ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25 декабря 2018 г. №355 Калининград

Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах улиц Римского-Корсакова – Чайковского – Брамса – Ш. Руставели – тупик Зоологический в Центральном районе города Калининграда

В соответствии со статьями 45, 46, частью 2 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 10 пункта 2 статьи 1 Закона Калининградской области от 30 ноября 2016 года №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории муниципальных образований Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 13 декабря 2017 года №667, по поручению Губернатора Калининградской области А.А. Алиханова от 10 октября 2018 года №12132-1/17, с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах улиц Римского-Корсакова – Чайковского – Брамса – Ш. Руставели – тупик Зоологический в Центральном районе города Калининграда от 03 августа 2018 года, заключения администрации городского округа «Город Калининград» от 17 августа 2018 года №И-КАИ-7933 о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе приказываю:

1. Утвердить прилагаемые основные части проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах улиц Римского-Корсакова – Чайковского – Брамса – ул. Ш. Руставели – тупик Зоологический в Центральном районе города Калининграда (далее – документация по планировке территории).
2. Отделу документации по планировке территории Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (И.А. Марковой):

- 1) обеспечить хранение документации по планировке территории;
- 2) направить документацию по планировке территории в муниципальное образование «Городской округ «Город Калининград», применительно к территории которого осуществлялась его подготовка, в течение семи дней с даты вступления в силу настоящего приказа;
- 3) в течение четырнадцати дней с даты вступления в силу настоящего приказа разместить документацию по планировке территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Руководитель (директор)

Н.В. Васюкова

Утвержден приказом Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 25 декабря 2018 года №355

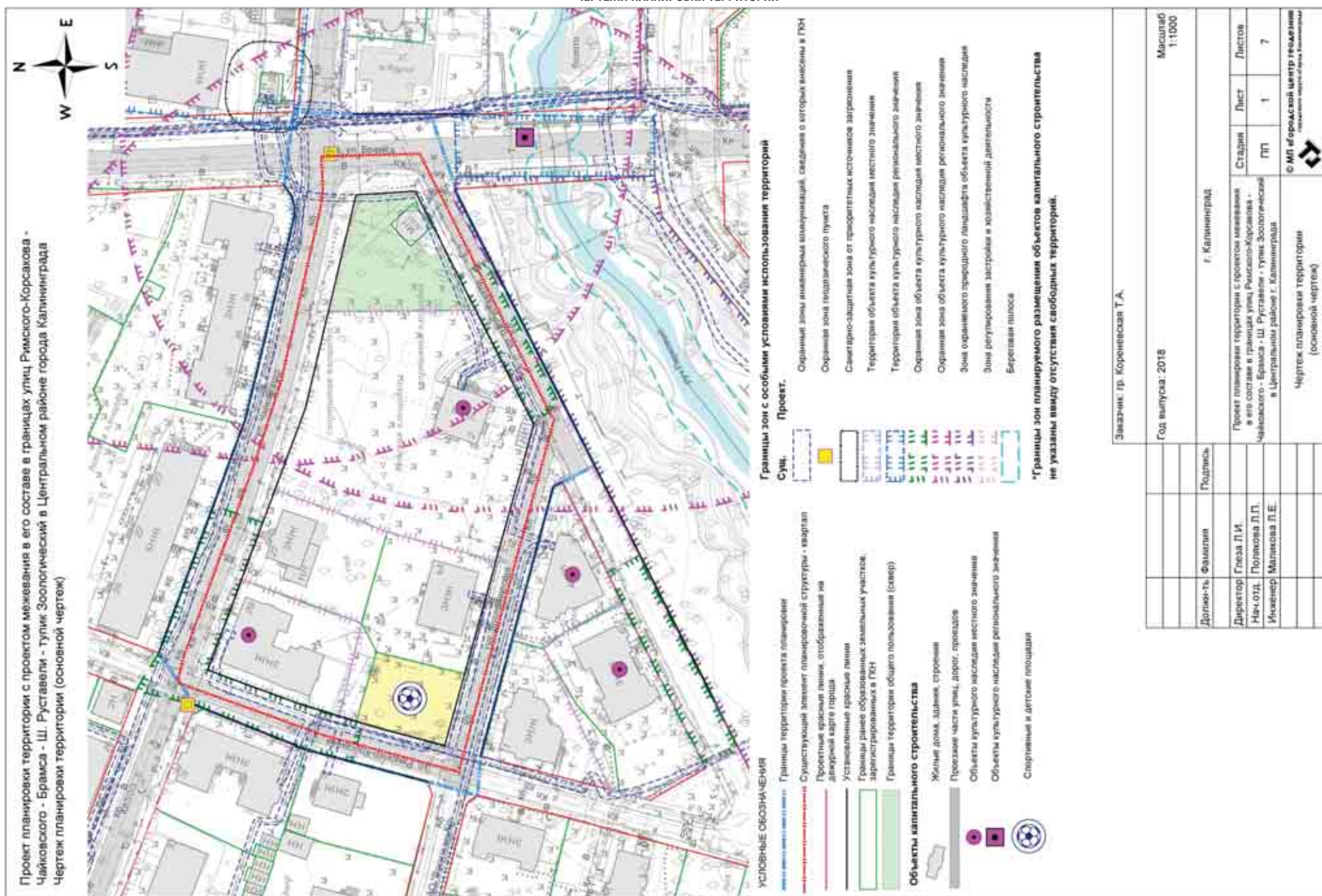
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ В ЕГО СОСТАВЕ В ГРАНИЦАХ УЛИЦЫ РИМСКОГО-КОРСАКОВА – ЧАЙКОВСКОГО – БРАМСА – Ш. РУСТАВЕЛИ – ТУПИК ЗООЛОГИЧЕСКИЙ В ЦЕНТРАЛЬНОМ РАЙОНЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ В ЕГО СОСТАВЕ В ГРАНИЦАХ УЛИЦ РИМСКОГО-КОРСАКОВА – ЧАЙКОВСКОГО – БРАМСА – Ш. РУСТАВЕЛИ – ТУПИК ЗООЛОГИЧЕСКИЙ В ЦЕНТРАЛЬНОМ РАЙОНЕ Г. КАЛИНИНГРАДА

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

РАЗДЕЛ 1. ГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.

ЧЕРТЕЖИ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ



(Продолжение. Начало на стр. 8-9)

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ В ЕГО СОСТАВЕ В ГРАНИЦАХ УЛИЦ РИМСКОГО-КОРСАКОВА – ЧАЙКОВСКОГО – БРАМСА – Ш. РУСТАВЕЛИ – ТУПИК ЗООЛОГИЧЕСКИЙ В ЦЕНТРАЛЬНОМ РАЙОНЕ Г. КАЛИНИНГРАДА

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ В ЕГО СОСТАВЕ В ГРАНИЦАХ УЛИЦ РИМСКОГО-КОРСАКОВА – ЧАЙКОВСКОГО – БРАМСА – Ш. РУСТАВЕЛИ – ТУПИК ЗООЛОГИЧЕСКИЙ В ЦЕНТРАЛЬНОМ РАЙОНЕ Г. КАЛИНИНГРАДА

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

РАЗДЕЛ 2. ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

- 1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования.
2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе резервируемых и (или) изымаемых для государственных или муниципальных нужд.
3. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.
4. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов.
5. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Проект межевания выполнен на основании сведений, полученных из ЕГРН. Проектом предлагается образовать 1 земельный участок.

Table with 4 columns: № п/п, Разрешенное использование, Площадь, Способ образования. Row 7: магазины (существующий магазин), 138, перераспределение з.у. и гос.земель

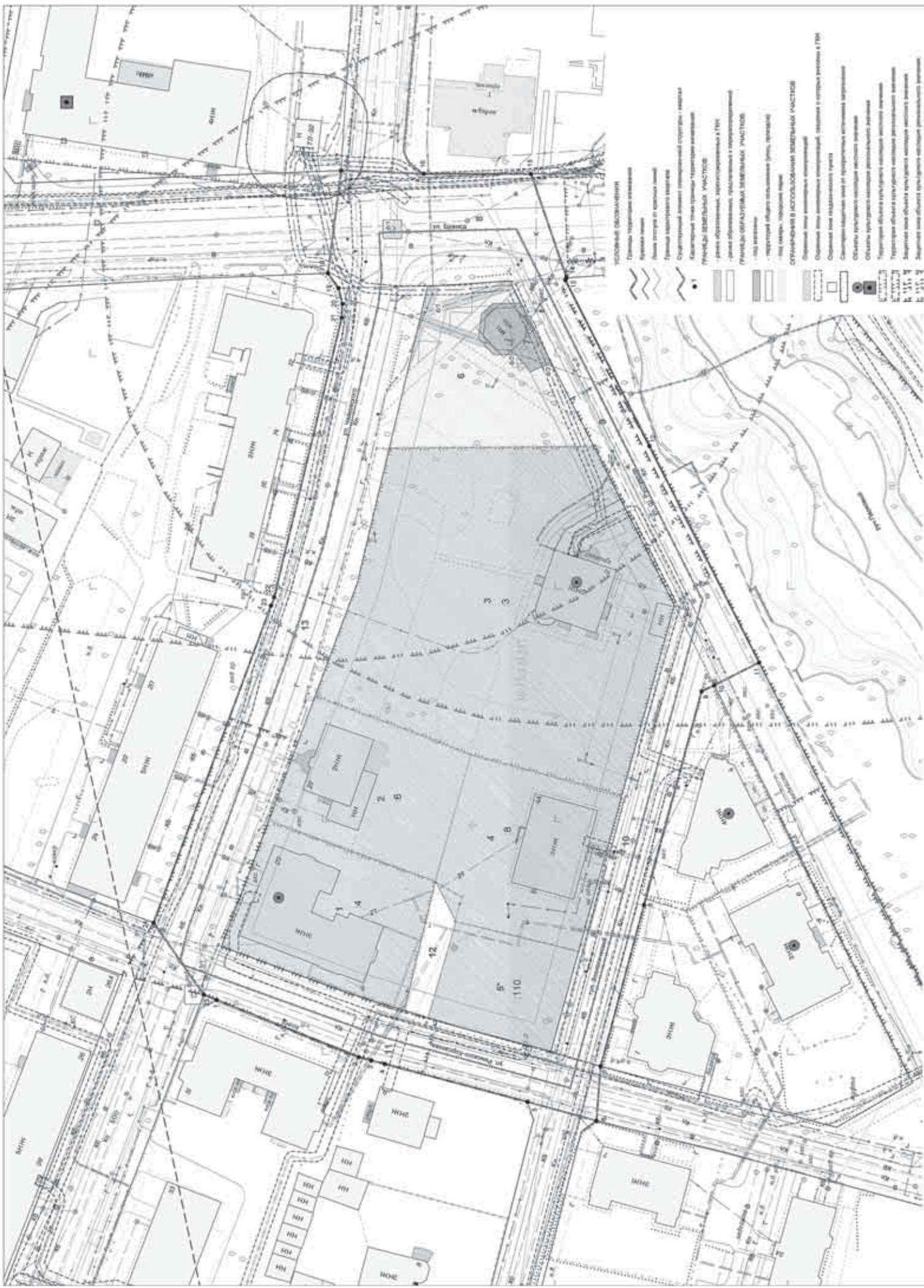
Сведения о границах земельных участков, содержащие перечень координат характерных точек этих границ, приведены в Приложении 1.

2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользо-

вания, в том числе резервируемых и (или) изымаемых для государственных или муниципальных нужд

Table with 4 columns: № п/п, Разрешенное использование, Площадь, Способ образования. Rows 6, 6/1, 6/2, 6/3, 8, 8/1, 9, 10, 11, 12, 13, 13/1

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ В ЕГО СОСТАВЕ В ГРАНИЦАХ УЛИЦ РИМСКОГО-КОРСАКОВА – ЧАЙКОВСКОГО – БРАМСА – Ш. РУСТАВЕЛИ – ТУПИК ЗООЛОГИЧЕСКИЙ В ЦЕНТРАЛЬНОМ РАЙОНЕ Г. КАЛИНИНГРАДА



Administrative block containing a table of project data, a list of project participants, and a table of project costs. Includes a signature and stamp area.

«Утверждаю»
Заместитель главы администрации, председатель комитета
по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»
А.А. Апполонова
23 января 2019 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта в 2019 году (далее – конкурсный отбор)

Конкурсный отбор проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2016 №870 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов и утверждении Порядка предоставления общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта» (в редакциях от 16.01.2017 №34, от 07.06.2018 №569 от 18.01.2019 №4), приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от 23.01.2019 №п-КпСП-87 «О проведении конкурсного отбора по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта в 2019 году» (далее – приказ).

1. Форма предоставления Грантов.

Гранты предоставляются общественным объединениям в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта.

2. Организатор конкурсного отбора.

Организатором конкурсного отбора является комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»
Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.245.
Адрес электронной почты: social@kigd.ru
Контактные телефоны: 92-40-37, 92-40-43, 92-40-33.

3. Место и условия приема документов для участия в конкурсном отборе.

Документы подаются и регистрируются с указанием даты и времени в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1. График работы МКУ «МФЦ»:
- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

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

4. Направления и номинации конкурсного отбора.

4.1. Конкурсные номинации по направлению в сфере молодежной политики:

- гражданское становление, патриотическое, духовно-нравственное воспитание молодежи;
- профилактика асоциальных явлений в молодежной среде;
- поддержка талантливой и творческой молодежи;
- развитие и популяризация добровольческой деятельности и подготовка молодых лидеров;
- формирование здорового образа жизни и отдыха молодежи;
- содействие временной и сезонной занятости молодежи, вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность;
- популяризация экстремальных видов досуга и молодежных субкультур;
- профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- экологическое воспитание молодежи и благоустройство городских территорий.

4.2. Конкурсные номинации по направлению в сфере физической культуры и спорта:

- развитие массовой физической культуры и спорта;
- популяризация здорового образа жизни населения;
- популяризация олимпийского движения.

5. Срок начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе.

Срок начала приема документов – **01 февраля 2019 года**

Срок окончания приема документов – **02 марта 2019 года**

6. Перечень документов для участия в конкурсном отборе.

Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

- заявку (по установленной форме) на участие в конкурсном отборе;
- социальный проект (по установленной форме), включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование с представлением не менее трех ценовых предложений;
- копии учредительных документов Заявителя:
- копия устава объединения;
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) со сведениями об участнике конкурсного отбора, полученную не более, чем за 30 дней до дня подачи документов;
- справку об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданную налоговым органом по состоянию на 31 декабря отчетного года (оригинал или копию).
- согласие на обработку персональных данных. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то должно прилагаться согласие субъекта этих данных на их обработку;
- документ, подтверждающий полномочия действовать от лица общественного объединения;
- платежный документ, подтверждающий возврат в бюджет городского округа «Город Калининград» средств ранее полученных Грантов (в случае необходимости).

В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один Участник конкурсного отбора вправе подать несколько заявок на реализацию проектов по разным номинациям. При этом мероприятия проектов в разных номинациях не должны быть идентичными. В случае выявления данного факта, указанные мероприятия не оцениваются конкурсной комиссией.

Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью общественного объединения.

При реализации проектов принимая к участию несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете, по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7. Форма и требования к содержанию заявки.

Форма заявки для участия в конкурсном отборе утверждается приказом комитета по социальной политике (приложение №1).

8. Критерии оценки социальных проектов.

- количество планируемых дней проекта;
- планируемое количество мероприятий проекта;
- планируемое количество участников проекта;
- значимость, актуальность и реалистичность проекта (развитие приоритетных видов спорта, развитие олимпийских видов спорта, развитие национальных видов спорта, формирование гражданственности, духовно-нравственное воспитание, соответствие приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий, развитие физкультурно-оздоровительного комплекса ГТО, применение новейших технологий, методов, подходов к разработке, внедрению, управлению и реализации проекта);
- популяризация проекта в СМИ, сети Интернет, участие публичных лиц в мероприятиях проекта;
- наличие у Участника конкурсного отбора опыта в реализации проектов;
- привлечение к участию в реализации проекта социально незащищенных категорий граждан (находящиеся в трудной жизненной ситуации, из многодетных се-

мей, состоящих на учете в КДНиЗП, состоящих на других видах учета, находящихся под опекой, детей-инвалидов);

- наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещений, материально-технической базы).

Система оценки социальных проектов утверждена приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от 23.01.2019 №п-КпСП-87 «О проведении конкурсного отбора по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта в 2019 году».

9. Форма согласия на обработку персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных утверждается приказом комитета по социальной политике (приложение №3).

10. Место, дата и время вскрытия конвертов, проведения конкурсного отбора.

Заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с документами для участия в конкурсном отборе и признанию заявителей участниками конкурсного отбора состоится **12.03.2019 года в 09 часов 00 минут** по календарному времени по адресу: 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, д.50/52, 2 этаж, зал заседаний:
- вскрытие конвертов с заявками по направлению в сфере физической культуры и спорта будет проходить с 09.00 до 10.00 часов.

- вскрытие конвертов с заявками по направлению в сфере молодежной политики будет проходить с 10.00 до 13.00 часов.

Заседание конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора и определению победителей состоится **14.03.2019 года в 09 часов 00 минут** по календарному времени по адресу: 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, д.50/52, 2 этаж, зал заседаний:

- проведение конкурсного отбора и определение победителей по направлению в сфере физической культуры и спорта будет проходить с 09.00 до 11.00 часов.
- проведение конкурсного отбора и определение победителей по направлению в сфере молодежной политики будет проходить с 11.00 до 15.00 часов.

11. Сроки подведения итогов конкурсного отбора.

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

Итоги конкурсного отбора с указанием участников конкурсного отбора, признанных победителями, и размеры присужденных победителям Грантов будут размещены конкурсной комиссией на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» до **01.04.2019 года**.

12. Сроки подписания договора.

Предоставление Гранта осуществляется в соответствии с договором о предоставлении общественному объединению гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденным приказом комитета по социальной политике. Договор заключается в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа Грантодателя.

13. Порядок доступа для ознакомления и скачивания конкурсной документации, адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация.
Настоящее извещение размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград»: www.kigd.ru, в разделе «Торги (конкурсы, аукционы)», подраздел «Иные торги и аукционы (Конкурсы)», в газете «Гражданин» **24.01.2019 года**.

Информация о проведении конкурсного отбора доступна для ознакомления и скачивания без взимания платы.

Организатор конкурсного отбора оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее извещение не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты окончания приема документов.

Приложение №1: форма заявки на участие в конкурсном отборе (приложение к заявке – информация о социальном проекте, бюджет проекта, финансово-экономическое обоснование бюджета проекта).

Приложение №2: система оценки социальных проектов, предоставленных участниками конкурсного отбора.

Приложение №3: форма согласия на обработку персональных данных претендента.

Приложение №4: форма договора о предоставлении общественному объединению гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград».

Приложение №1

Форма ЗАЯВКИ

на участие в конкурсном отборе по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта в 2019 году

(полное наименование общественного объединения)

Направление конкурсного отбора	
Номинация	
Название проекта	
Общая сумма проекта (бюджет)	
Количество планируемых дней проекта	
Количество планируемых мероприятий проекта	
Общее количество планируемых участников проекта, в том числе:	
находящиеся в ТЖС	
из многодетных семей	
состоящие на учете в КДНиЗП	
состоящие на других видах учета (указать на каких)	
находящиеся под опекой	
инвалиды	
Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации социальных проектов (подтвердить документально)	
Популяризация проекта в СМИ, сети Интернет, участие в мероприятиях проекта «публичных лиц»	
Краткое описание проекта (содержание)	
Сокращенное наименование общественного объединения	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа общественного объединения	

Юридический адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Информация о видах деятельности, осуществляемых общественным объединением	
Численность членов объединения	
Численность добровольцев, участвующих в реализации проекта	
Дополнительная информация	В соответствии с приложением к заявке

Ф.И.О., должность руководителя
общественного объединения
МП

подпись

Приложение к заявке на участие в конкурсном отборе по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта

Информация о социальном проекте

Номинация	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта (бюджет проекта)	
Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»	
Сумма финансирования проекта за счет собственных и/или привлеченных средств	
Краткое описание кадрового потенциала общественного объединения	

Описание проекта, включающее в себя:
- цели и задачи проекта;
- актуальность проекта;
- описание проекта (с указанием методов достижения поставленных целей, задач, основных мероприятий, основных мест и сроков проведения мероприятий);
- календарный план реализации проекта;
- состав команды проекта;
- целевая аудитория проекта (с указанием количества и возраста участников от 14 до 30 лет);
- информация об имеющихся ресурсах (помещения, оборудование и т.п.);
- ожидаемые результаты проекта.

Приложение к заявке:
- информационные материалы об опыте реализации мероприятий, связанных с тематикой конкурсного отбора (при наличии);
- иные документы на усмотрение участника конкурсного отбора, имеющие отношение к проекту.

Бюджет проекта

№ п/п	Наименование расходов	Количество единиц (объем), шт/часов/ дней и пр.
1		
2		
3		
Общая стоимость проекта составляет: _____ рублей		

Финансово-экономическое обоснование бюджета проекта с приложением не менее трех ценовых предложений

№ п/п	Наименование расходов	Наименование поставщика, ссылка на прайс-лист (не менее трех ценовых предложений)	Цена предложения (руб.)	Цена, принимаемая для расчета (руб.)
1				
2				

Опись документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Ф.И.О., должность руководителя
общественного объединения
МП

Приложение №2

СИСТЕМА

оценки социальных проектов, представленных участниками конкурсного отбора

№ п/п	Наименование критерия	Методика оценки критерия
1	2	3
K1.	Количество планируемых дней проекта	K1 = 5 баллов или 10 баллов: K1 = 5 баллов , если $n1 < n2$ K1 = 10 баллов , если $n1 \geq n2$ $n1$ – количество планируемых дней проекта, $n2$ – среднее количество планируемых дней проектов, заявленных на конкурсный отбор в данном направлении
K2.	Планируемое количество мероприятий проекта	K1 = 5 баллов или 10 баллов: K1 = 5 баллов , если $n1 < n2$ K1 = 10 баллов , если $n1 \geq n2$ $n1$ – количество планируемых мероприятий проекта, $n2$ – среднее количество планируемых мероприятий проектов, заявленных на конкурсный отбор в данном направлении
K3.	Планируемое количество участников проекта	K2 = 5 баллов или 10 баллов: K2 = 5 баллов , если $n1 < n2$ K2 = 10 баллов , если $n1 \geq n2$ $n1$ – количество планируемых участников проекта $n2$ – среднее количество планируемых участников проектов, заявленных на конкурсный отбор в данном направлении

К4.	Значимость, актуальность и реалистичность проекта (развитие приоритетных видов спорта; развитие олимпийских видов спорта; развитие национальных видов спорта; формирование гражданственности, духовно-нравственное воспитание; соответствие приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий; развитие физкультурно-оздоровительной комплекса ГТО; применение новейших технологий, методов, подходов к разработке, внедрению, управлению и реализации проекта)	К3 оценивается от 0 до 10 баллов $K3 = (m1 + m2 + m3 + m4 + \dots + m11) / n = K3$, где m – оценка члена конкурсной комиссии по шкале от 1 до 10; n – количество членов конкурсной комиссии
К5.	Популяризация проекта в СМИ, сети Интернет, участие публичных лиц в мероприятиях проекта	Макс К4 = 5 баллов: Макс К4 = n1 + n2 + n3 n1 оценивается от 0 до 2 баллов; n2 оценивается от 0 до 2 баллов; n3 оценивается от 0 до 1 балла; n1 – наличие информации о проекте в СМИ (печатное издание, радио, ТВ); n2 – наличие информации о проекте в сети Интернет; n3 – участие в проекте «публичных лиц».
К6.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации социальных проектов	К5 = n1 + n2 n1 оценивается 2-3-5 баллов: - n1 = 2 балла, если наличие опыта в реализации социальных проектов от 0 до 2 лет; - n1 = 3 балла, если наличие опыта в реализации социальных проектов от 2 до 5 лет; - n1 = 5 баллов, если наличие опыта в реализации социальных проектов свыше 5 лет
К7.	Привлечение к участию в реализации проекта социально незащищенных категорий граждан (находящихся в трудной жизненной ситуации, из многодетных семей, состоящих на учете в КДНиЗП, состоящих на других видах учета, находящихся под опекой, детей-инвалидов)	К6 = 0 баллов , если к участию в проекте не привлечены указанные категории граждан; К6 = 5 баллов , если к участию в проекте привлечены до 30 человек; К6 = 10 баллов , если к участию в проекте привлечены от 30 до 50 человек; К6 = 15 баллов , если к участию в проекте привлечены более 50 человек
К8.	Наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещений, материально-технической базы)	К7 оценивается 0-2-4-6-8-10 баллов , если имеется собственное и/или привлеченное финансирование в % соотношении от запрашиваемого размера гранта: К7 = 0 баллов , если менее 10% К7 = 2 балла , если 10-19% К7 = 4 балла , если 20-29% К7 = 6 баллов , если 30-39% К7 = 8 баллов , если 40-49% К7 = 10 баллов , если более 50%
Максимальное количество баллов		75 баллов

Приложение №3

Форма СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных претендента

Я _____ (фамилия, имя, отчество)
 Проживающий (ая) _____ (место регистрации)
 паспорт _____ (серия, номер, когда и кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер мобильного (стационарного) телефона, место работы и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная (далее – персональные данные) комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет по социальной политике), для оформления всех необходимых документов, требующихся в процессе подготовки и проведения конкурсного отбора по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, а также последующих мероприятий, сопряженных с данным конкурсом, путем сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способом на срок с _____ 2019 г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных отозвать согласие, предоставив в адрес комитета по социальной политике письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам комитет по социальной политике вправе в необходимом объеме раскрыть для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ / _____ / _____
 подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

Приложение №4

Договор

о предоставлении общественному объединению гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» г. Калининград «___» _____ 2019 г.

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» – главный распорядитель бюджетных средств в лице заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике А.А. Апполоновой, действующего на основании Положения о комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (Приложение №6 к Решению окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16 июля 2008 г. №210), именуемый в дальнейшем «Грантодатель» с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Грантополучатель», в лице руководителя (представителя) _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, далее именуемый «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель в соответствии с Порядком предоставления общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта» (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2016 №870 (в действующей редакции) и на основании приказа комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от _____ № _____ «Об утверждении списка победителей конкурсного отбора по предоставлению общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных

проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта в 2019 году» предоставляет Грантополучателю для целевого использования финансовые средства гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для реализации социального проекта по направлению в сфере молодежной политики (либо по направлению в сфере физической культуры и спорта) _____ (далее – Проект).

3. СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГРАНТА

3.1. Срок использования Гранта по настоящему Договору устанавливается в соответствии с календарным планом реализации Проекта (приложение №1 к настоящему Договору) до 15 декабря 2019 года.

4. СТОИМОСТЬ ПРОЕКТА

4.1. Стоимость Проекта составляет _____ рублей, из них _____ рублей за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» и _____ рублей за счет собственных и/или привлеченных средств Грантополучателя. Стоимость проекта утверждается бюджетом проекта, что является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение №2 к настоящему Договору).

4.2. Перечисление средств Гранта из бюджета городского округа «Город Калининград» в сумме _____ рублей производится Грантодателем на расчетный счет Грантополучателя, указанный в разделе 11 настоящего Договора, одновременно, в течение 30 рабочих дней со дня подписания настоящего договора, не ранее чем за 2 месяца до даты начала реализации проекта.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

5.1. Грантодатель обязуется перечислить сумму Гранта Грантополучателю в полном объеме, в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором. Стороны не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

5.2. Грантодатель обязан осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта, за целевым и правомерным использованием средств Гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана реализации Проекта.

5.3. Грантодатель обязан требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании средств бюджета проекта и выполнении календарного плана реализации проекта.

5.4. Грантодатель вправе потребовать от Грантополучателя, а Грантополучатель обязан досрочно возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств, предусмотренных пунктами 6.1-6.11. настоящего Договора.

5.5. Грантодатель в процессе рассмотрения отчета имеет право затребовать у Грантополучателя дополнительную информацию и документы, необходимые для получения полного представления о ходе и итогах реализации мероприятий проекта, предусмотренных Договором, а также о расходовании на эти цели средств бюджета проекта.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

6.1. Грантополучатель обязан использовать Грант исключительно на цели, определенные настоящим договором и приложениями к нему.

6.2. Грантополучатель обязан вести раздельный учет средств, полученных по настоящему Договору, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

6.3. Грантополучатель обязан предоставлять отчеты в установленном настоящим договором порядке Грантодателю.

6.4. Грантополучатель обязан в случае неиспользования средств Гранта в сроки, установленные календарным планом реализации проекта, либо использования их не в полном объеме, возвратить Грантодателю в течение пяти рабочих дней с даты получения письменного требования Грантодателя неизрасходованную часть средств Гранта по настоящему договору в соответствии с п.п. 7.7-7.8 Порядка.

6.5. Грантополучатель обязан при публикации или ином распространении результатов реализации проекта указывать, что данная деятельность осуществляется на средства Гранта.

6.6. Грантополучатель обязан обеспечить условия для проведения проверки соблюдения Грантодателем, Организатором условий, целей и порядка предоставления Гранта, целевого и правомерного использования средств Гранта, надлежащего выполнения Грантополучателем календарного плана реализации Проекта, в том числе на месте проведения мероприятий Проекта.

6.7. Грантополучатель обязан оперативно предоставлять затребованную Грантодателем дополнительную информацию и документы, необходимые для получения полного представления о ходе и итогах реализации мероприятий проекта, предусмотренных договором, а также о расходовании на эти цели средств бюджета проекта. Грантополучатель обязан предоставлять указанные в отчете первичные документы в равной степени объема и детализации как для средств Гранта, так и для собственных и/или привлеченных средств.

6.8. На Грантополучателя возлагается обязанность по получению согласия на предоставление и обработку персональных данных лиц, указываемых в финансовых отчетах Грантополучателя (Ф.И.О., адрес проживания, контактный телефон) участников мероприятий проекта, получивших непосредственные услуги, а также памятные подарки, сувениры, призы и др. за счет средств бюджета проекта.

6.9. Грантополучатель не вправе привлекать третьих лиц (юридических и физических) к расходованию средств Гранта, предусмотренных на реализацию Проекта.

6.10. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей, и целей, связанных с получением дохода (прибыли).

6.11. Грантополучателю запрещается приобретение за счет средств Гранта иностранной валюты, оплата банковских услуг по ведению текущего счета общественного объединения, оплата налогов, штрафов.

7. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Устанавливаются следующие формы отчетности для Грантополучателя по настоящему Договору:

7.1.1. ежеквартальные:

- отчет о выполнении календарного плана реализации проекта по форме согласно приложению №3 к настоящему договору предоставляется ежеквартально в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом;
- финансовый отчет об использовании средств бюджета проекта по форме согласно приложению №4 к настоящему Договору предоставляется ежеквартально в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом;

7.1.2. итоговые:

- итоговый отчет о выполнении календарного плана реализации проекта по форме согласно приложению №3 к настоящему Договору предоставляется не позднее 30 рабочих дней со дня завершения реализации Проекта;
- итоговый финансовый отчет об использовании средств бюджета проекта по форме согласно приложению №4 к настоящему Договору предоставляется не позднее 30 рабочих дней со дня завершения реализации Проекта.

7.2. Средства Гранта подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в случаях, определенных в соответствии с п. 7.7 Порядка.

7.3. Контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта, а также целевым и правомерным использованием средств проекта осуществляется Грантодателем и органами муниципального финансового контроля.

7.4. Объем средств Гранта, подлежащих возврату в бюджет городского округа «Город Калининград», определяется в соответствии с п. 7.8 Порядка. Требование о возврате средств Гранта с указанием основания для возврата, суммы возврата, сроков возврата направляется Грантополучателю в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения нарушений, указанных в п. 7.7 Порядка. Возврат средств Гранта производится Грантополучателем в течение пяти рабочих дней с даты получения им требования о возврате средств Гранта.

8. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в одностороннем отказе стороны Договора от исполнения Договора.

8.2. Грантодатель вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

8.3. В случае невыполнения Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта, Грантодатель имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий договор, письменно известив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю

соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручения извещения представителю Грантополучателя с отметкой о получении.

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

В случае расторжения в соответствии с настоящим пунктом договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента получения Грантополучателем указанного извещения о расторжении договора возвратить средства Гранта в полном объеме Грантодателю и представить отчетность, полностью соответствующую требованиям раздела 7 настоящего договора.

8.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента расторжения договора возвратить средства Гранта Грантодателю и представить отчетность, соответствующую требованиям раздела 7 настоящего договора.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

9.3. Грантополучатель несет ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления Гранта, целевое и правомерное использование средств Гранта в соответствии с бюджетом проекта и календарным планом реализации проекта, своевременное и полное предоставление отчетов, предусмотренных настоящим Договором.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

10.2. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются письменно в виде дополнений к Договору и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Договора разрешаются путем переговоров сторон.

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

10.5. Все приложения к Договору являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

10.6. Под рабочими днями по настоящему Договору понимаются дни недели с понедельника по пятницу, на которые не приходится праздничные дни, объявленные нерабочими, а также выходные дни, перенесенные на рабочие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН, ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Грантодатель: _____ Грантополучатель: _____

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

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА по Договору № _____ от _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1	2	3
1		
2		
3		

Грантодатель: _____ Грантополучатель: _____

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

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

по Договору № _____ от _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество единиц (объем), шт/часов/ дней и пр.
1		
2		
3		

Общая стоимость проекта составляет: _____ рублей

Грантодатель: _____ Грантополучатель: _____

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

Дата _____

ОТЧЕТ

О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА по Договору № _____ от _____

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

2. Описание мероприятий проекта и полученных результатов:

№	Мероприятия	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели
1	2	3	4

3. Содержательный отчет с указанием следующей информации:

- описание содержания проделанной работы;
- достигнутые результаты, наличие и характер незапланированных результатов;
- значимость полученных результатов;
- оценка успешности проекта;
- недостатки, выявленные в ходе реализации проекта;
- общие выводы по проекту;
- перечень СМИ, где была размещена информация о проведении мероприятий в рамках реализации программ (проекта) в следующей форме:

№ п/п	Источник	Дата размещения
	Печатные издания:	
1		
	Радио-, видеoinформация, телевидение:	
1		
	Интернет:	
1		

- прочая информация (информационные материалы, фотографии, печатная продукция по результатам проведенных мероприятий и т.д.).

Грантополучатель _____ ФИО М.П. _____ (подпись)

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

Дата _____

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

по Договору № _____ от _____

1. Предусмотрено средств на реализацию Проекта _____ (указывается в рублях)

2. Из них использовано всего _____ (указывается в рублях)

(Окончание на стр. 14)

(Окончание. Начало на стр. 12-13)

3. Остаток по отчетному периоду

(указывается свободный остаток полученных неиспользованных за отчетный период средств в рублях)

Наименование расходов (руб.)	Кол-во единиц (объем), шт/часов/дней и пр.	Предусмотрено денежных средств (руб.)	Исрасходовано денежных средств (руб.)	Остаток денежных средств (руб.)	Перечень документов, подтверждающих расходы
1	2	3	4	5	6

Примечание:

к финансовому отчету Грантополучатель в обязательном порядке прилагает должным образом заверенные копии платежных и иных первичных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы:

- платежные поручения;
- договоры;
- счета (счета-фактуры);
- акты приемки-сдачи выполненных работ (предоставленных услуг);
- накладные;
- расходные ордера, подтверждающие получение подотчетным лицом наличных средств;
- авансовые отчеты подотчетных лиц (итоговая сумма авансового отчета заносится в реестр расходов, на каждый товар должны быть представлены кассовые чеки (квитанции к приходному ордеру) и товарные чеки;
- копии инвентарных карточек на приобретенные основные средства (оборудование, приобретенное на средства субсидии, должно быть строго инвентаризовано).

К финансовому отчету Грантополучатель в обязательном порядке прилагает списки (Ф.И.О., адрес проживания, контактный телефон и личная подпись) участников мероприятий проекта, получивших непосредственные услуги, а также памятные подарки, сувениры, призы за счет средств бюджета проекта.

Если расходы Грантополучателя оплачиваются за счет разных источников финансирования, необходимо сделать копию общего платежного поручения и распечатать на ней суммы по источникам финансирования.

Грантополучатель

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов): субъект Российской Федерации Калининградская область, муниципальное образование **городской округ «Город Калининград»**, населенный пункт ____, № кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): **39:15:150907.садоводческое товарищество «Радость»** в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от 28 июля 2017 г. № Ф.2017.299841 выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии: Калининградская область, г. Калининград, пп. Победы, д. 1, каб. 476 или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- администрации городского округа «Город Калининград» <http://klgd.ru>
- Правительства Калининградской области <http://gov39.ru>
- Управления Росреестра по Калининградской области <http://www.rosreestr.ru>

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала: 39:15:150907 состоится по адресу: **Калининградская область, г. Калининград, пп. Победы, д. 1, каб. 307 13 февраля 2019 г. в 16 часов 00 минут.**

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период с 24 января 2019 г. до 12 февраля 2019 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границ земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Демчуком Дмитрием Валерьевичем (почтовый адрес: 236034, Калининградская область, г. Калининград, ул. Измайловская, д. 18; e-mail: demchukdv@mail.ru, т. 8-909-797-48-72, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 38705) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с **кадастровым номером 39:15:120914:239**, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Весна».

Заказчиком кадастровых работ является **Уголькова Галина Францевна** (почтовый адрес: Россия, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Портовая, д. 6, кв. 76; контактный телефон 8-921-108-22-68).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **25 февраля 2019 года** в 11 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411 (телефон 8 (4012) 555-303).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 24 января 2019 года по 25 февраля 2019 года по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411 (тел. 8 (4012) 555-303).

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 24 января 2019 года по 25 февраля 2019 года по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411 (тел. 8 (4012) 555-303).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование, имеют следующие кадастровые номера: **39:15:120914:243, 39:15:120914:238** (расположены по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Весна»).

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

Реклама

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2019 г. №4 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2016 №870 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов и утверждении Порядка предоставления общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта» (в редакции от 07.06.2018 №569)

В соответствии с частью 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением городского Совета депутатов Калининграда от 28.11.2018 №255 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов», в целях реализации муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 (в редакции от 21.12.2018 №1225),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2016 №870 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов и утверждении Порядка предоставления общественным объединениям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта» (в редакции от 07.06.2018 №569):

1.1 первый дефис пункта 1 постановления дополнить подпунктом 9 следующего содержания:
«9) экологическое воспитание молодежи и благоустройство городских территорий»;

1.2 пункт 6.5 приложения изложить в новой редакции:
«6.5. Победителю конкурсного отбора предоставляется Грант на реализацию проекта в размере 200 тысяч рублей, но не более суммы, указанной им в заявке на участие в конкурсном отборе.»;

1.3 подпункт 7.2.2 пункта 7.2 приложения исключать;

1.4 в подпункте 7.2.3 приложения слово «Организатором» заменить словом «Грантодателем»;

1.5 в пункте 7.9 приложения слова «со дня обнаружения нарушений, указанных во втором, третьем абзацах пункта 7.7, пункте 7.8 настоящего Порядка» заменить словами «со дня установления случаев (фактов), указанных в пункте 7.7 настоящего Порядка»;

1.6 пункт 8.2 приложения изложить в новой редакции:
«8.2. Грантополучатель представляет Грантодателю в срок, установленный Договором, не превышающий 30 дней с даты завершения проекта, отчет о выполнении календарного плана реализации проекта и финансовый отчет об использовании средств бюджета проекта по формам, установленным в Договоре, с приложением копий подтверждающих документов.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2019 г. №10 г. Калининград

Об утверждении Порядка оплаты оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц

В соответствии с изменениями, внесенными в жилищное законодательство Российской Федерации (ч. 1 ст. 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оплаты оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц (приложение).

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

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 22.01.2019 г. №10

ПОРЯДОК

оплаты оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок, цели и условия оплаты из бюджета городского округа «Город Калининград» оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц (далее – Порядок).

1.2. Оплата предоставляется ресурсоснабжающей организации (иным организациям) в связи с оказанием коммунальных услуг и (или) выполнением работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц, согласно заключенному договору.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на нежилые помещения (здания), числящиеся в казне городского округа «Город Калининград» и свободные от прав третьих лиц.

1.4. От имени собственника нежилых помещений (зданий), находящихся в казне городского округа «Город Калининград», выступает комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), за исключением прав и обязанностей в части связанной с содержанием общего имущества в многоквартирном доме.

1.5. Оплата оказанных коммунальных услуг осуществляется в пределах сроков

исковой давности в соответствии со статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.6. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», которому в установленном порядке доведены лимиты бюджетных обязательств на оплату коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета на соответствующий финансовый год и плановый период, является Комитет.

1.7. Комитет заключает договоры с ресурсоснабжающими организациями в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ (в редакции от 30.10.2018) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Условия и порядок оплаты

2.1. Условиями оплаты ресурсоснабжающим организациям оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц, являются:

2.1.1. Обеспечение ресурсоснабжающей организацией тепловой энергией, теплоносителем, в том числе поддержание мощности, для горячего водоснабжения, отопления, обеспечение водоснабжением, водоотведением.

2.1.2. Осуществление ресурсоснабжающей организацией (иной организацией) мероприятий по установке индивидуальных приборов учета используемых коммунальных ресурсов в отдельных нежилых помещениях (зданиях), находящихся в казне городского округа «Город Калининград», в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Оплата оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета осуществляется на основании договора, заключенного между Комитетом и ресурсоснабжающей организацией (иной организацией) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Ресурсоснабжающая организация (иная организация) для получения оплаты за установку приборов учета коммунальных ресурсов в нежилых помещениях (зданиях) представляет в Комитет следующие документы (заверенные копии):

- договор о приобретении приборов учета;
- договор об установке приборов учета;
- акт выполненных работ по монтажу приборов учета;
- акт ввода в эксплуатацию приборов учета;
- паспорта приборов учета;
- отчет о фактических затратах, подлежащих оплате из бюджета городского округа (приложение).

2.2.3. Для перечисления оплаты оказанных коммунальных услуг ресурсоснабжающая организация представляет в Комитет счет-фактуру и акт выполненных работ.

2.2.4. Для перечисления оплаты оказанных коммунальных услуг с учетом срока исковой давности ресурсоснабжающая организация представляет в Комитет акт о выявлении бездоговорного потребления тепловой энергии, счет-фактуру, акт выполненных работ.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль оплаты ресурсоснабжающим организациям (иным организациям) оказанных коммунальных услуг и (или) выполненных работ по установке индивидуальных приборов учета в нежилых помещениях (зданиях), свободных от прав третьих лиц, осуществляет отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления.

3.2. Комитет, ресурсоснабжающие организации (иные организации) несут ответственность за достоверность и своевременное представление предусмотренных настоящим Порядком расчетов и сведений.

3.3. Разъяснения по применению настоящего Порядка предоставляет Комитет.

Приложение к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации,
председатель комитета муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации городского
округа «Город Калининград»

ОТЧЕТ

о фактических затратах, подлежащих оплате из бюджета городского округа «Город Калининград»,

за ____ 20__ года

по _____
(наименование организации)

№ п/п	Адрес нежилого помещения (здания)	Общая площадь муниципального нежилого помещения (здания) (кв. м)	Наименование произведенных затрат	Стоимость выполненных работ по акту (руб.)			Подлежит оплате из бюджета (руб.)
				Стоимость прибора учета (руб.)	Стоимость услуги по монтажу (руб.)	Итоговая стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Итого:							

Директор организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Расчеты проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Умеренков Вадим Иванович (адрес: г. Калининград, ул. Чайковского, 38/40; тел. 8-9062-149-566, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 29323) выполняет кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с **КН 39:15:130402:249**, расположенного по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Типографская, 29. Заказчиком кадастровых работ является **Горгоцкая К. В.** (адрес: г. Калининград, ул. Билибина, д.1; конт. тел. 8-9062-149-566).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **27 февраля 2019 г.** в 10:00 по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Чайковского, 38/40.

Ознакомиться с проектом межевого плана, а также направить требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности можно с 24.01.2019 по 08.02.2019 по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 38/40.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 24.01.2019 по 08.02.2019 по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 38/40.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ, расположены по адресу: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа» и имеют следующие кадастровые номера: КН 39:15:130402:415 (ул. Типографская, 27), КН 39:15:130402:587 (ул. Главная, 51), КН 39:15:130402:154 (ул. Главная, 49), КН 39:15:130402:748 (ул. Типографская, 31), а также КН 39:15:130402:3 (расположен: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Б.Окружная, с/т «Победа»).

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

Реклама

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018 г.

№1285

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.08.2017 №1204 «Об утверждении перечня элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры городского округа «Город Калининград» (в редакции от 26.07.2018 №766)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (в редакции от 12.08.2015 №832), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 №171н (в редакции от 16.10.2018 №207н) «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», в целях актуализации перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» и приведения адресных элементов в соответствие утвержденной градостроительной документации

№1204 «Об утверждении перечня элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры городского округа «Город Калининград» (в редакции от 26.07.2018 №766), изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград» при подготовке нормативных правовых и иных документов указывать полное либо сокращенное наименование элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград» в соответствии с утвержденным перечнем.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Петрова Е.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.08.2017

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.12.2018 г. №1285

Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети и других объектов городского округа «Город Калининград»

Наименование сокращенное	Наименование полное	Ориентиры	Наименование прежнее	Правовой акт о присвоении наименования городскому объекту	Район
1	2	3	4	5	6
ул. 1812 года	улица 1812 года	пр-кт Московский – ул. Литовский вал	ул. 1812 г.	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. 2018 года	улица 2018 года	р-н Остров Октябрьский, б-р Солнечный, ул. Ген. Карбышева		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №353	Московский
2-я эстакада	2-я эстакада	ул. 9 апреля – ул. Дзержинского		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.04.2018 №68	Ленинградский, Московский
ул. 3-го Белорусского фронта	улица 3-го Белорусского фронта	ул. В. Денисова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.02.2015 №43	Ленинградский
сквер 70-летия Калининградской области	сквер 70-летия Калининградской области	пр-кт Ленинский, 83		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 14.09.2016 №289	Московский
ул. 8 Марта	улица 8 Марта	ул. Судостроительная	ул. Майская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. 9 Апреля	улица 9 Апреля	ул. 1812 года – пл. Марш. Васильевского	ул. 10 Апреля	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Авиационная	улица Авиационная	ул. Габаидулина – ул. Лукашова			Центральный
ул. Автозаводская	улица Автозаводская	ул. Б. Окружная – ш. Люблинское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №49	Центральный
ул. Автомобильная	улица Автомобильная	ул. Летняя – ул. Дрожжевая	ул. Мотоциклетная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Авторемонтная	улица Авторемонтная	ул. Чекистов – ул. Марш. Борзова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Адмиральская	улица Адмиральская	пр-кт Победы – ул. Энгельса	ул. 2-я Д и а г о - нальная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Азовская	улица Азовская	ул. Горького – ул. Тельмана	ул. Косая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Айвазовского	улица Айвазовского	ул. Подп. Емельянова, ул. Семипалатинская			Московский
ул. Акварельная	улица Акварельная	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432	Московский
ул. Аксакова	улица Аксакова	ул. Свердлова – ул. Кутаисская			Ленинградский
ул. Алданская	улица Алданская	ул. Карташева – ул. Лужская			Центральный
пер. Алданский 2-й	переулок Алданский 2-й	пер. Карташева			Центральный
пер. Алданский	переулок Алданский	пер. Карташева			Центральный
ул. Аппеля смелых	улица Аппеля смелых	ул. Дзержинского, ул. Окская	ул. Смелых	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Алтайская 1-я	улица Алтайская 1-я	ул. Карташева – ул. Славянская			Центральный
ул. Алтайская 2-я	улица Алтайская 2-я	ул. Карташева – ул. Селенгинская			Центральный
ул. Альпийская	улица Альпийская	пер. Альпийский 1-й – пер. Альпийский 2-й			Московский
пер. Альпийский 1-й	переулок Альпийский 1-й	ул. Батальная – ул. Альпийская			Московский
пер. Альпийский 2-й	переулок Альпийский 2-й	ул. Батальная – ул. Альпийская			Московский
ул. Алябьева	улица Алябьева	ул. Чайковского – пр-кт Советский	ул. Театральная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ангарская	улица Ангарская	ул. Аппеля смелых – ул. Солнечногогорская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Л. Андреева	улица Леонида Андреева	ул. Верхние поля		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Ленинградский
ул. Андреевская	улица Андреевская	пр-д Андреевский 1-й – пр-д Андреевский 2-й		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432	Московский
пр-д Андреевский 1-й	проезд Андреевский 1-й	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432	Московский
пр-д Андреевский 2-й	проезд Андреевский 2-й	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432	Московский
ул. Аральская	улица Аральская	ул. Карташева – ул. Славянская			Центральный
пер. Аральский	переулок Аральский	ул. Челюскинцев – ул. Аральская			Центральный
ул. Арзамасская	улица Арзамасская	ул. Хабаровская – пер. Арзамасский			Центральный

пер. Арзамасский	переулок Арзамасский	ул. Арзамасская – ул. Сызранская			Центральный
ул. Арсенальная	улица Арсенальная	ул. Краснокаменная – ул. Б. Окружная 4-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Арсенальный	переулок Арсенальный	ул. Арсенальная – ул. Краснокаменная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 07.11.2007 №348	Ленинградский
ул. Артиллерийская	улица Артиллерийская	ул. А. Невского – ул. Серова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.09.2009 №1535	Ленинградский
ул. Архангельская	улица Архангельская	ул. Вяземская – ул. Волгоградская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №355	Московский
ул. Астраханская	улица Астраханская	ул. Вяземская – ул. Волгоградская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №356	Московский
ул. А. Ахматовой	улица Анны Ахматовой	ул. Ясная		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. Серж. Ахмедова	улица Сержанта Ахмедова	ул. Воронежская	ул. Бурьянская	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов от 07.04.1961 №100	Центральный
ул. Аэропортная	улица Аэропортная	ул. Орудийная – ул. Серова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Бабаева	переулок Бабаева	ул. Бабаева			Московский
ул. Бабаева	улица Бабаева	ул. Александры Дубровиной			Московский
ул. Бабушкина	улица Бабушкина	ул. Можайская			Московский
ул. Марш. Баграмяна	улица Маршала Баграмяна	ул. Красноярская – ул. Ген. Г.цого		Постановление мэра города Калининграда от 01.04.1996 №684	Ленинградский
ул. Багратиона	улица Багратиона	ул. Октябрьская – ул. Железнодорожная	ул. Старосадовая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Багряная	улица Багряная	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Московский
ул. Баженова	улица Баженова	ул. Бакинская – ул. Тверская			Ленинградский
ул. Бакинская	улица Бакинская	пр-кт Московский – ул. Ялтинская			Ленинградский
ул. Балашовская	улица Балашовская	ул. Тамбовская – ул. Миклохо-Маклая		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.03.2007 №70	Ленинградский
ул. Балтийская	улица Балтийская	ул. Горького, ул. Стрелковая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Балтийский	переулок Балтийский	пр-кт Победы – ул. Менделеева			Центральный
ш. Балтийское	шоссе Балтийское	ул. Карташева			Центральный
ул. Банковская	улица Банковская	ул. Лейт. Яналова – ул. Каштановая аллея	ул. Банковская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Проф. Баранова	улица Профессора Баранова	ул. Пролетарская – пл. Победы			Ленинградский, Центральный
ул. Баркляя де Толли	улица Баркляя де Толли	ул. Герцена – ул. Платова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Барнаульская	улица Барнаульская	ул. Вагнера – пр-кт Ленинский	ул. Длинная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Бассейная	улица Бассейная	пр-кт Победы, пр-кт Мира		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Батальная	улица Батальная	ул. Киевская – ул. Судостроительная			Московский
пер. Батальный	переулок Батальный	ул. Батальная			Московский
ул. Баумана	улица Баумана	ул. Заводская – ул. Немировича-Данченко	ул. Ботаническая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Бахчисарайская	улица Бахчисарайская	ул. Зеленая			Ленинградский
ул. Беговая	улица Беговая	ул. Киевская – ул. П. Морозова	ул. Футбольная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Д. Бедного	улица Демьяна Бедного	ул. Островского – ул. Б. Окружная 3-я			Ленинградский
ул. Бежецкая	улица Бежецкая	ул. Краснопрудная – ул. Аксакова			Ленинградский
пер. Беланова	переулок Беланова	ул. Беланова – ул. Жиленкова			Центральный
ул. Беланова	улица Беланова	ул. Докука – ул. Горбунова			Центральный
ул. Белгородская	улица Белгородская	ул. Аппеля смелых – ул. Хрустальная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Белибейская	улица Белибейская	пр-кт Московский – ул. Аксакова			Ленинградский
ул. Белинского	улица Белинского	ул. Бассейная – ул. Радистов		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ген. Белобородова	улица Генерала Белобородова	ул. Крылова – ул. Фурманова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2004 №343	Ленинградский
ул. Беловежская	улица Беловежская	ул. 3-го Белорусского фронта – ул. Феодосийская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №53	Ленинградский
ул. Белокаменная	улица Белокаменная	ул. 1812 года	ул. Интернациональная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Беломорская	улица Беломорская	ул. Лесная – ул. Стрелковая	ул. Апрельская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Белорусская	улица Белорусская	ул. Полецкого – ул. Кировоградская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Белостокская	улица Белостокская	ул. Гурьева – ул. Б. Окружная 2-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Бердянская	улица Бердянская	ул. Ташкентская – ул. Осетинская			Центральный
ул. Береговая	улица Береговая	ул. Линейная – ул. А. Невского	ул. Береговая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Береговая	улица Береговая	ул. Заводская, ул. Воскресенская			Московский
пер. Береговой	переулок Береговой	ул. Береговая			Ленинградский
ул. Березовая	улица Березовая	ул. Камская	ул. Полетная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Берестяная	улица Берестяная	мкр. А. Космодемьянского		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 28.10.1993 №589	Центральный
ул. Берлинская	улица Берлинская	ул. Куйбышева – ул. А. Невского		Постановление мэра города Калининграда от 18.01.2002 №138	Ленинградский
ул. Бесселя	улица Бесселя	ул. Загорская – ул. Ген. Г.цого	ул. Музейная		Ленинградский
ул. Билибина	улица Билибина	ул. И. Суанина – ул. Поселковая			Ленинградский
ул. Бирюзовая	улица Бирюзовая	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Московский

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

ул. Благодатная	улица Благодатная	ул. Славянская, ул. Механическая			Центральный
ул. Богатырская	улица Богатырская	ул. Герцена – ул. Янтарная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Бодябинский	переулок Бодябинский	ул. Карташева			Центральный
ул. Бойко	улица Бойко	ул. Лукашова			Центральный
ул. Болотная	улица Болотная	ул. Столярная		Постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2784	Центральный
пер. Болотный	переулок Болотный	ул. Болотная – ул. Б. Окружная 1-я		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 29.11.2006 №419, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2785	Центральный
ул. А. Болотова	улица Андрея Болотова	ул. Марш. Борзова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 07.10.1993 №534	Центральный
сквер Болотова	сквер Болотова	ул. Литовский вал – ул. Фрунзе		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.05.2018 №105	Ленинградский
ул. Больничная	улица Больничная	ул. Барнаульская – пр-кт Московский	ул. Клиничная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Большая Песочная	улица Большая Песочная	ул. Октябрьская – ул. Багратиона	ул. Большая Песочная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Большевицкий	переулок Большевицкий	ул. Богдана Хмельницкого		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Большой	переулок Большой	ул. Подп. Иванникова – ул. Печорская	ул. Мучная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Марш. Борзова	улица Маршала Борзова	пр-кт Советский – ул. Ломоносова	ул. Мастеровая	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 26.03.1980 №119	Центральный
мкр. М. Борисово	микрорайон Малое Борисово	ул. Подп. Емельянова	пос. М. Борисово	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Московский
б-р Борисовский	бульвар Борисовский	ул. Подп. Емельянова – ул. Вербная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.11.2012 №380	Московский
ул. Бородинская	улица Бородинская	ул. Д. Донского – ул. Кутузова	ул. 3-я Д и а г о - нальная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ботаническая	улица Ботаническая	ул. Ген. Г.цкого – ул. Загорская	ул. Музейная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Боткина	улица Боткина	пер. Клиничский – пл. Марш. Василевского			Ленинградский
ул. Боцманская	улица Боцманская	ул. Тимирязева – ул. Штурвальная	ул. Геологическая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Брамса	улица Брамса	пр-кт Мира – пр-кт Советский	ул. Жданова	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Братская	улица Братская	ул. Сержантская – ул. Береговая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Брестская	улица Брестская	ул. В. Денисова – ул. Феодосийская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №52	Ленинградский
ул. Бригадная	улица Бригадная	ул. Б. Окружная 1-я – ул. Вздная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. А. Бровковича	улица Алексея Бровковича	ул. Велосипедная дорога – ул. Каштановая аллея		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.05.2005 №155	Центральный
ул. Броненосная	улица Броненосная	ул. Осетинская – ул. Ломоносова			Центральный
пер. Броненосный	переулок Броненосный	ул. Бердянская – ул. Броненосная			Центральный
ул. Бронницкая	улица Бронницкая	ул. Муромская – ул. Ангарская			Московский
ул. Брусничная	улица Брусничная	пр-кт Победы – ул. Тенистая аллея			Центральный
ул. Брянская	улица Брянская	ул. Крылова, ул. Б. Окружная 3-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Букетная	улица Букетная	ул. Сурикова – ул. Закатная			Ленинградский
пер. Букетный	переулок Букетный	ул. Букетная – ул. Красных зорь			Ленинградский
ул. М.А. Булатова	улица М.А. Булатова	пр-кт Советский – ул. Б. Окружная		Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 24.03.2010 №68	Центральный
ул. М. Булгакова	улица Михаила Булгакова	ул. М. Волошина		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский
ул. Бумажная	улица Бумажная	ул. Б. Окружная 1-я – ул. Якорная	ул. Салатная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ген. Бурмакова	улица Генерала Бурмакова	б-р С. Снегова – ул. Стрелецкая		Постановление мэра города Калининграда от 24.06.1994 №836	Ленинградский
ул. Серж. Бурыхина	улица Сержанта Бурыхина	ул. Хабаровская – ул. А. Толстого			Центральный
ул. В. Бусловского	улица Вилория Бусловского	ул. Колхозная – ул. Ген. Раевского – ул. Герцена		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2005 №274	Ленинградский
ул. Ген. Буткова	улица Генерала Буткова	пр-кт Московский – ул. Марш. Баграмяна	ул. Старокаменная		Ленинградский
ул. Былинная	улица Былинная	ул. А. Суворова – ул. Камская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 14.06.2017 №137	Московский
ул. Вагнера	улица Вагнера	ул. Житомирская – ул. Загорская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Вагоностроительная	улица Вагоностроительная	пр-кт Победы – наб. Правая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Валдайская	улица Валдайская	ул. Горького			Ленинградский
пл. Марш. Василевского	площадь Маршала Василевского	ул. Клиничская, ул. Черняховского, ул. А.Невского, ул. Литовский вал			Ленинградский
ул. Васильковская	улица Васильковская	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Московский
ул. Васнецова	улица Васнецова	ул. Орудийная – ул. Шахматная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Ватутина	улица Ватутина	ул. Воздушная – ул. Добролюбова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Вдохновения	улица Вдохновения	ул. Поселковая – ул. Минометная – ул. Пулеметная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 05.07.2017 №157	Ленинградский
ул. Велижская	улица Велижская	ул. Ставропольская – ул. Псковская			Центральный
ул. Великолукская	улица Великолукская	ул. Киевская – ул. Тихорецкая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Величая	улица Величая	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Московский
ул. Велосипедная дорога	улица Велосипедная дорога	ул. Вагоностроительная			Центральный
пер. Венский	переулок Венский	ул. Куйбышева – ул. А. Невского		Постановление мэра города Калининграда от 18.01.2002 №138	Ленинградский
ул. Вербная	улица Вербная	ул. Подп. Емельянова			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290
ул. Вересковая	улица Вересковая	ул. Подп. Емельянова			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432, от 06.10.2010 №250
ул. Верещагина	улица Верещагина	ул. Горького			Ленинградский
ул. Вернадского	улица Вернадского	ул. Красная – ул. Дунайская			Центральный
ул. Верхнеозерная	улица Верхнеозерная	ул. Тургенева – ул. Некрасова	ул. Надзорная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Верхние поля	улица Верхние поля	ул. Нижние поля		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Ленинградский
ул. Весенняя	улица Весенняя	ул. Закатная – ул. Дивная			Ленинградский
наб. Ветеранов	набережная Ветеранов	р-н Остров Октябрьский, ул. Октябрьская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 17.10.1986 №421	Московский
ул. Вздная	улица Вздная	ул. Воронежская, ул. Бригадная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2784	Центральный
ул. Косм. Викторенко	улица Космонавта Викторенко	ул. Лейт. Калинина – ул. Лукашова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 05.07.2017 №156	Московский
ул. Вишневая	улица Вишневая	ул. Толбухина – ул. Баженова – ул. Цветущая		Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2008 №768	Ленинградский
ул. Владивостокская	улица Владивостокская	ул. Пархоменко – ул. Левитана			Московский
ул. Владимирская	улица Владимирская	ул. Горького		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Ленинградский
ул. Водная	улица Водная	ул. Дзержинская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Ф. Воейкова	улица Федора Воейкова	ул. П. Панина		Постановление мэра города Калининграда от 05.06.1995 №1005, постановление мэра города Калининграда от 06.02.1996 №248, постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2010 №1149	Ленинградский
ул. Воздушная	улица Воздушная	ул. Радистов – пр-кт Мира		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Воздушный	переулок Воздушный	ул. Воздушная			Центральный
ул. Возрождения	улица Возрождения	ул. Новинская – ул. И. Земнухова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Войкова	улица Войкова	ул. Новинская – пер. Новинский		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Войнич	улица Войнич	ул. Алябьева – ул. Косм. Леонова			Центральный
пер. Войнова	переулок Войнова	ул. Дзержинского, ул. Володарского	пер. Войкова, пер. Воинова	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.06.2007 №232, постановление мэра города Калининграда от 07.06.2007 №1336	Московский
ул. Волгоградская	улица Волгоградская	ул. С. Лазо, ул. Энергетиков		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №254	Московский
ул. Володарского	улица Володарского	ул. Дзержинского, ул. Новинская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Волоколамская	улица Волоколамская	ул. Новинская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
пер. Волоколамский	переулок Волоколамский	ул. Волоколамская			Московский
ул. Волочаевская	улица Волочаевская	ул. Дзержинского		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. М. Волошина	улица Максимилиана Волошина	ул. Б. Пастернака		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский
ул. Волховская	улица Волховская	ул. Третьяковская – ул. Красная			Центральный
ул. Воронежская	улица Воронежская	ул. Вздная – ул. Державина		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Воскресенская	улица Воскресенская	ул. Береговая		Постановление мэра города Калининграда от 31.01.1995 №155	Московский
ул. Восточная	улица Восточная	ул. Киевская – ул. Тихорецкая	ул. Восточная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
мкр. Восточный	микрорайон Восточный	пр-кт Московский – ул. В. Денисова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.11.2018 №268	Ленинградский
пер. Восточный	переулок Восточный	ул. Великолукская – ул. Восточная			Московский
мост Высокий	мост Высокий	ул. Октябрьская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №52	Московский
ул. В. Высоцкого	улица Владимира Высоцкого	ул. Ясная		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. Вяземская	улица Вяземская	ул. Дзержинского – ул. Энергетиков	ул. Вяземская	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №253	Московский
ул. Габайдулина	улица Габайдулина	ул. Докука – пр-кт Советский			Центральный
ул. Гавриленко	улица Гавриленко	ул. Лейт. Калинина – ул. Хрисанфова			Центральный
пер. Ю. Гагарина	переулок Юрия Гагарина	ул. Ю. Гагарина	пер. 10-е апреля	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Ленинградский
ул. Ю. Гагарина	улица Юрия Гагарина	ул. Литовский вал, пер. Ю. Гагарина			Ленинградский
мост Гагаринский	мост Гагаринский	ул. Орудийная – ул. Ю. Гагарина		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №130	Ленинградский
ул. Гайдара	улица Гайдара	пр-кт Советский, ул. Соглисия		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Ленинградский, Центральный
ул. В. Гакуна	улица Виктора Гакуна	ул. Колхозная – ул. В. Бусловского		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2005 №274	Ленинградский
ул. Галактическая	улица Галактическая	ул. Брусничная		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Центральный
ул. Ген. Галицкого	улица Генерала Галицкого	пр-кт Ленинский – пр-кт Гвардейский			Ленинградский
ул. М. Галковского	улица Михаила Галковского	ул. Подп. Иванникова – ул. Рокоссовского	ул. Печорская	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 27.12.2003 №453	Ленинградский
пер. Ганзейский	переулок Ганзейский	ул. А. Невского – ул. Краснокаменная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.2004 №210, постановление мэра города Калининграда от 28.05.2004 №1359	Ленинградский

ул. Гаражная	улица Гаражная	пл. Победы – ул. Ген.-лейт. Озерова			Центральный	
пр-кт Гвардейский	проспект Гвардейский	пл. Победы – ул. Марш. Баграмяна		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский, Центральный	
ул. Генделя	улица Генделя	пр-кт Советский – ул. Брамса	ул. Патрульная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Ген. Лучинского	улица Генерала Лучинского	ул. Артиллерийская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №109	Ленинградский	
ул. Генеральская	улица Генеральская	ул. Б. Окружная 3-я – ул. Крылова – ул. Ген. Белобородова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 07.11.2007 №355, постановление мэра города Калининграда от 02.11.2007 №2506	Ленинградский	
ул. Геологическая	улица Геологическая	ул. Барнаульская – ул. Космическая			Ленинградский	
ул. Георгиевская	улица Георгиевская	пр-д Андреевский 1-й, пр-д Андреевский 2-й		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432, от 06.10.2010 №250	Московский	
ул. Георгиевская	улица Георгиевская	ул. Барнаульская – ул. Космическая			Ленинградский	
ул. Георгиевская	улица Георгиевская	пр-д Андреевский 1-й, пр-д Андреевский 2-й		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432, от 06.10.2010 №250	Московский	
ул. Георгиевская	улица Георгиевская	ул. Барнаульская – ул. Космическая			Ленинградский	
ул. Героя России Дорофеева	улица Героя России Дорофеева	р-н Остров Октябрьский, наб. Ген. Карбышева, б-р Солнечный			Московский	
ул. Героя России Мариенко	улица Героя России Мариенко	ул. Артиллерийская – ул. Захатная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.05.2018 №106	Ленинградский	
ул. Героя России Филипова	улица Героя России Филипова	р-н Остров Октябрьский, ул. Ген. Павлова – ул. Триумфальная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 07.03.2018 №34	Московский	
ул. Герцена	улица Герцена	ул. Островского – ул. Б. Окружная 3-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Глазунова	улица Глазунова	ул. Воздушная – ул. Добролюбова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Глинки	улица Глинки	ул. Богатырская – ул. Б. Окружная 3-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Гоголя	улица Гоголя	ул. Первомайская – ул. Верхнеозерная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Л. Голикова	улица Лени Голикова	ул. Тургенева – ул. Верхнеозерная			Ленинградский	
ул. Гончарная	улица Гончарная	ул. Рассветная	ул. Ученых	Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Ленинградский	
ул. Гончарова	улица Гончарова	ул. Крылова, ул. Б. Окружная 3-я	ул. Лесная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Горбунова	улица Горбунова	ул. Лукашова – ул. Беланова			Центральный	
ул. Горчакова	улица Горчакова	ул. Ген. Челнокова – ул. Рассветная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 09.11.2016 №322	Ленинградский	
ул. Горького	улица Горького	ул. Черняховского – ул. Б. Окружная 3-я	ул. Кур-сантавская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский, Центральный	
ул. Госпитальная	улица Госпитальная	ул. Пролетарская – ул. Горького	ул. Городская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Гостиная	улица Гостиная	пр-кт Мира – ул. Д. Донская	ул. Дачная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
сквер Гостиный	сквер Гостиный	пр-кт Мира, ул. Гостиная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №175	Центральный	
ул. Гравийная	улица Гравийная	ул. Херсонская – ул. Белорусская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Гражданская	улица Гражданская	ул. Фрунзе – ул. Томская	ул. Гражданская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Грекова	улица Грекова	пр-кт Мира			Центральный	
ул. Кап. Гречишников	улица Капитана Гречишников	б-р С. Снегова – ул. Стрелецкая		Постановление мэра города Калининграда от 24.06.1994 №836	Ленинградский	
ул. Грибная	улица Грибная	ул. Аллея смелых			Московский	
пер. Грибоедова	переулок Грибоедова	ул. Грибоедова – ул. Ленинградская	пер. Дачный	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Ленинградский	
ул. Грибоедова	улица Грибоедова	ул. Верхнеозерная – ул. Некрасова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
пер. Грига	переулок Грига	ул. Литовский вал – ул. Грига			Ленинградский	
ул. Грига	улица Грига	ул. Лесопильная – пер. Грига			Ленинградский	
ул. У. Громо-вой	улица Ульяны Громо-вой	ул. Батальная – ул. Интернациональная			Московский	
ул. Грунтовая	улица Грунтовая	ул. Аллея смелых			Московский	
ул. Гурьева	улица Гурьева	ул. Полецкого – ул. Б. Окружная 2-я			Центральный	
пл. Гуськова	площадь Гуськова	туп. Транспортный		Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 09.12.2009 №308, постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.07.2009 №1164	Московский	
ул. В. Гюго	улица Виктора Гюго	ул. Марш. Баграмяна – пр-кт Московский			Ленинградский	
ул. Д. Давыдова	улица Дениса Давыдова	ул. Кольцова – ул. Герцена		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Старш. Дадаева	улица Старшины Дадаева	ул. А. Невского	п е р . Спортивный	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100	Ленинградский	
ул. Дальнево-сточная	улица Дальнево-сточная	ул. Изумрудная – ул. Челюскинская		Решение городской Думы города Калининграда от 26.06.1996 №182	Центральный	
ул. Дамбовая 1-я	улица Дамбовая 1-я	ул. Нансена – ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Дамбовая 2-я	улица Дамбовая 2-я	ул. Нансена – ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Дамбовая 3-я	улица Дамбовая 3-я	ул. Нансена – ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Дарвина	улица Дарвина	ул. Киевская, ул. Тихорецкая			Московский	
ул. Дачная	улица Дачная	пр-кт Московский			Ленинградский	
ул. Двинская	улица Двинская	ул. Аллея смелых, пер. Двинской			Московский	
пер. Двинской	переулок Двинской	ул. Двинская, ул. Севастопольская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский	
мост Двухъярусный	мост Двухъярусный	ул. Марш. Баграмяна – ул. Портовая		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №179	Ленинградский, Московский	
ул. Дежнева	улица Дежнева	ул. Мичурина – ул. Шишкина			Московский	
ул. Декоративная	улица Декоративная	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432	Московский	
ул. В. Денисова	улица Виктора Денисова	пр-кт Московский – ул. Б. Окружная		Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.04.2010 №110	Ленинградский	
мост Деревянный	мост Деревянный	ул. Октябрьская – о. И. Канта			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №52	Ленинградский, Московский
пер. Державина	переулок Державина	ул. Державина – ул. Воздушная – ул. Лейт. Катина			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 29.11.2006 №418, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2786	Центральный
ул. Державина	улица Державина	ул. Воронежская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление мэра города Калининграда №2784 от 29.11.2006	Центральный
пер. Джамбула	переулок Джамбула	ул. Джамбула			Постановление мэра города Калининграда от 17.03.1995 №419	Центральный
ул. Джамбула	улица Джамбула	ул. Каблукова – ул. Урицкого			Центральный	
пер. Дзержинского	переулок Дзержинского	ул. Дзержинского			Московский	
пр-д Дзержинского	проезд Дзержинского	ул. Дзержинского			Московский	
ул. Дзержинского	улица Дзержинского	ул. Октябрьская, ул. И. Земнухова			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Дивная	улица Дивная	ул. Орудийная			Ленинградский	
ул. Диккенса	улица Диккенса	ул. Ген. Гцкого – ул. Космическая			Ленинградский	
ул. Г. Димитрова	улица Георгия Димитрова	пр-кт Советский – ул. К. Маркса			Центральный	
ул. Днепротр-овская	улица Днепротр-овская	ул. Дзержинского – ул. Запорожская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Добрая	улица Добрая	ул. А. Суворова – ул. Камская			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 24.05.2017 №116	Московский
ул. Добролюбова	улица Добролюбова	ул. Воздушная – ул. Красносельская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Добрый	переулок Добрый	ул. Добрая			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.09.2017 №208	Московский
ул. Докука	улица Докука	ул. Беланова			Центральный	
ул. Ю. Долгорукого	улица Юрия Долгорукого	ул. А. Толстого			Центральный	
ул. Донская	улица Донская	ул. Адмиральская – ул. Энгельса	ул. Донская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Д. Донского	улица Дмитрия Донского	пр-кт Мира – пр-кт Победы			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Дорожная	улица Дорожная	ул. Зеленая	ул. Дорожная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
пер. Достоевского	переулок Достоевского	ул. Достоевского			Ленинградский	
ул. Достоевского	улица Достоевского	ул. А. Невского – ул. Л. Толстого	ул. Заозерная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Дрожжевая	улица Дрожжевая	ул. Автомобильная – ул. Батальная	ул. Дрожжевая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Дружбы народов	улица Дружбы народов	ул. Триумфальная аллея, ул. Героя России П. Филипова			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №173	Московский
ул. Дружная	улица Дружная	ул. Ю. Гагарина – пер. Ю. Гагарина			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.12.2006 №504, постановление мэра города Калининграда от 15.12.2006 №2916	Ленинградский
пер. Дружный	переулок Дружный	ул. Дружная – пер. Ю. Гагарина			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.12.2006 №505, постановление мэра города Калининграда от 15.12.2006 №2915	Ленинградский
ул. В. Дубинина	улица Володи Дубинина	ул. Менделеева – ул. Тихоненко			Центральный	
ул. Дубовая аллея	улица Дубовая аллея	пр-кт Победы – ул. Б. Окружная 1-я			Центральный	
пер. А. Дубровиной	переулок Александры Дубровиной	ул. Александры Дубровиной			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 15.05.2002 №156	Московский
ул. А. Дубровиной	улица Александры Дубровиной	ул. Бабаева			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 15.05.2002 №156	Московский
ул. Дунайская	улица Дунайская	ул. Чекистов – ул. Ген. Захарова			Центральный	
ул. Дюнная	улица Дюнная	ул. Аллея смелых, ул. Хрустальная			Московский	
ул. Елецкая	улица Елецкая	ул. Дзержинского – ул. С. Лазо			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №46	Московский
ул. Елизаветинская	улица Елизаветинская	ул. Ген. Челнокова – ул. Согласия			Постановление мэра города Калининграда от 06.02.1996 №248, постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2010 №1149	Ленинградский
ул. Еловая аллея	улица Еловая аллея	ул. Ю. Гагарина – ул. Куйбышева			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Подп. Емельянова	улица Подполковника Емельянова	ул. Дзержинского – ул. мкр. М. Борисово	ул. Ржевская	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100	Московский	
ул. Енисейская	улица Енисейская	ул. Каштановая аллея – ул. Коммунальная			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Енисейский	переулок Енисейский	ул. Енисейская – пер. Коммунальный			Центральный	
ул. Ермака	улица Ермака	ул. Комсомольская – пр-кт Мира	ул. Коммунальная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Полк. Ефремова	улица Полковника Ефремова	ул. Горького			Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 23.08.1988 №473	Ленинградский
ул. Железнодорожная	улица Железнодорожная	пл. Калинина – ул. Портовая			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Парт. Железняк	улица Партизана Железняк	ул. Куйбышева			Ленинградский	
пер. Желябова	переулок Желябова	ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Калужская			Центральный	
ул. Желябова	улица Желябова	ул. Нарвская – пер. Желябова			Центральный	
ул. Живописная	улица Живописная	ул. Рассветная			Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Ленинградский
ул. Жиленкова	улица Жиленкова	ул. Лейт. Калинина – ул. Лукашова	пос. Чкаловск		Центральный	
ул. Житомирская	улица Житомирская	пр-кт Ленинский – ул. Коперника	ул. Каменная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Марш. Жукова	улица Маршала Жукова	ул. П. Панина – ул. Согласия			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.05.2016 №150	Ленинградский
ул. Жуковского	улица Жуковского	ул. Менделеева – ул. Тихоненко			Центральный	
ул. Заводская	улица Заводская	ул. Можайская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Заводская	улица Заводская	ш. Калининградское – ул. Воскресенская			Московский	

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

пер. Заводской	переулок Заводской	ул. Заводская			Московский
ул. Загородная	улица Загородная	ул. Лейт. Князева – ул. Островского		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Загородный	переулок Загородный	ул. Парковая аллея – ул. Загородная	пер. Колхозный	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Ленинградский
ул. Загорская	улица Загорская	ул. Бесселя – ул. Ботаническая	ул. Ученическая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Задонского	улица Задонского	ул. Красная – ул. Рыбников	ул. Каштановая аллея	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Центральный
ул. Закавказская	улица Закавказская	пр-кт Победы – ул. Чапаева	ул. Звездная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Закатная	улица Закатная	ул. Орудийная			Ленинградский
ул. Залесская	улица Залесская	ш. Мамоновское – ул. Заводская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.07.2012 №239	Московский
ул. Западная	улица Западная	мкр. Западный, ш. Люблинское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №261	Центральный
мкр. Западный	микрорайон Западный	ул. Западная	пос. Западный	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Центральный
ул. Запорожская	улица Запорожская	ул. Днепропетровская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Зарайская	улица Зарайская	ул. Шевченко, пр-кт Московский			Ленинградский
ул. Заречная	улица Заречная	р-н Остров Октябрьский, наб. Парадная, ул. Ген. Павлова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №357	Московский
ул. К. Заслонова	улица Константина Заслонова	ул. Суворова – ул. Кремлевская			Московский
ул. Заставы	улица Заставы	мкр. М. Борисово		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №359	Московский
ул. Ген.-лейт. Захарова	улица Генерал-лейтенанта Захарова	ул. Красная – ул. Каштановая аллея			Центральный
ул. Звездная	улица Звездная	ул. Театральная			Ленинградский
ул. Зеленая	улица Зеленая	ул. Нарвская – ул. Горького	ул. Промежуточная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Земельная	улица Земельная	ул. Горького – ул. Первомайская	ул. Земельная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. И. Земнухова	улица Ивана Земнухова	ул. Дзержинского – ул. Ямская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Зимняя	улица Зимняя	ул. Былинная, ул. Семейная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №360	Московский
ул. Златоустовская	улица Златоустовская	ул. Баркляя де Толли – ул. Неманская			Ленинградский
ул. Знаменская	улица Знаменская	ул. Крылова, ул. Б. Окружная 3-я		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Ленинградский
пер. Знаменский	переулок Знаменский	ул. Корсунская – ул. Знаменская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.12.2018 №303	Ленинградский
ал. Знаний	аллея Знаний	ул. Рассветная – ул. Горького		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №354	Центральный
ул. Знойная	улица Знойная	ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Госпитальная			Ленинградский
ул. Золотистая	улица Золотистая	ул. Химическая – ул. Проточная		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 01.11.1991 №880	Центральный
пер. Золотистый	переулок Золотистый	ул. Золотистая – ул. Химическая		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 01.11.1991 №880	Центральный
ул. Зоологическая	улица Зоологическая	пр-кт Мира – ул. К. Маркса		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Зоологический	переулок Зоологический	ул. Зоологическая – ул. Косм. Леонова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
туп. Зоологический	тупик Зоологический	ул. Ш. Руставели, ул. Римского-Корсакова	ул. Штурмовая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Р. Зорге	улица Рихарда Зорге	ул. Краснопрудная – ул. Кутаисская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 27.09.2006 №332, постановление мэра города Калининграда от 12.07.2006 №1607	Ленинградский
пер. М. Зощенко	переулок Михаила Зощенко	ул. М. Зощенко			Ленинградский
ул. М. Зощенко	улица Михаила Зощенко	ул. М. Булгакова – ул. М. Волошина		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский
ост-в И. Канта	остров Иммануила Канта	ул. Октябрьская – ул. Канта		Решение городского Совета депутатов Калининград от 13.04.2016 №100	Московский
ул. Л. Иванихиной	улица Лилии Иванихиной	ул. Батальная		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Подп. Иванникова	улица Подполковника Иванникова	ул. Черняховского – ул. Профессора Севастьянова			Ленинградский, Центральный
ул. Ижорская	улица Ижорская	ул. Новгородская – ул. Аральская			Центральный
ул. Измаильская	улица Измаильская	ул. Подп. Емельянова			Московский
ул. Изумрудная	улица Изумрудная	ул. Славянская – ул. Челюскинская		Решение городской Думы города Калининграда от 26.06.1996 №182	Центральный
лесопарк им. Т. Кроне	лесопарк имени Теодора Кроне	ул. Тенистая аллея			Центральный
парк им. Ю. Гагарина	парк имени Юрия Гагарина	ул. Киевская – ул. Камская	парк Балтийский		Московский
ул. Индустриальная	улица Индустриальная	ул. Б. Окружная – ш. Люблинское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №361	Центральный
ул. Инженерная	улица Инженерная	ул. Киевская – ул. Машиностроительная	ул. Роговая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Интернациональная	улица Интернациональная	ул. Ульяны Громовой – б-р Л. Шевцовой		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 17.10.1986 №421	Московский
ул. Иркутская	улица Иркутская	ул. А. Суворова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.10.2010 №248	Московский
ул. Иртышская	улица Иртышская	ул. Летняя			Московский
пер. Иртышский	переулок Иртышский	ул. Летняя		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Московский
ул. Т. Кабилова	улица Тулена Кабилова	ул. Жиленкова – ул. Лукашова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.05.2013 №144	Центральный
ул. Каблукова	улица Каблукова	ул. Ижорская – ул. Карташева			Центральный
ул. Казанская	улица Казанская	пр-кт Ленинский – ул. Эпроновская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Казахская	улица Казахская	ул. Сызранская			Центральный
ул. Калачева	улица Калачева	ул. Габайдулина			Центральный
ул. Лейт. Калинина	улица Лейтенанта Калинина	ул. Жиленкова, ул. Лукашова	ул. Калинина	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.01.1974 №30	Центральный
пер. Калинина	переулок Калинина	ул. Ольштынская – пр-кт Калинина			Московский
пл. Калинина	площадь Калинина	ул. Железнодорожная, пр-кт Ленинский, пр-кт Калинина, ул. Киевская			Московский
пр-кт Калинина	проспект Калинина	пл. Калинина – ул. Дзержинского			Московский
ш. Калининградское	шоссе Калининградское	ул. Суворова			Московский
ул. Калиновская	улица Калиновская	ул. Бабаева		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Московский
ул. Калужская	улица Калужская	ул. Мусоргского – ул. Нарвская	ул. Полуденная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Калужский	переулок Калужский	ул. Желябова – ул. Калужская	п е р . Стрелковый	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Центральный
ул. Калязинская	улица Калязинская	ул. Ген.-лейт. Озерова			Ленинградский
ул. Каменная	улица Каменная	пр-кт Мира – ул. К. Маркса		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Камская	улица Камская	ул. Суворова – ул. А. Матросова	ул. Кладбищенская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Камский 1-й	переулок Камский 1-й	ул. Камская			Московский
пер. Камский 2-й	переулок Камский 2-й	ул. Камская			Московский
ул. Камчатская	улица Камчатская	ш. Калининградское			Московский
ул. Камышовая	улица Камышовая	ул. Подп. Емельянова, ул. Энергетиков		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.10.2010 №248	Московский
ул. Канта	улица Канта	ул. Октябрьская, пр-кт Ленинский		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Каравайная	улица Каравайная	ул. А. Суворова – ул. Камская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 14.06.2017 №138	Московский
ул. Карамельная	улица Карамельная	ш. Балтийское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 №30	Центральный
ул. Н. Карамзина	улица Николая Карамзина	ул. О. Кошевого		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Московский
наб. Ген. Карбышева	набережная Генерала Карбышева	р-н Остров Октябрьский, ул. Октябрьская	ул. Дровяная	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 18.12.1980 №260	Московский
ул. Карпатская	улица Карпатская	ул. Подп. Емельянова, ул. Краснопресненская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
пер. Карташева	переулок Карташева	ул. Карташева – ул. Лужская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 19.08.1965	Центральный
ул. Карташева	улица Карташева	ш. Балтийское – ул. Курьильская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 19.08.1965, заключение топонимической комиссии от 13.11.2008 №2	Центральный
ул. Лейт. Катина	улица Лейтенанта Катина	пр-кт Мира, ул. Б. Окружная 1-я	ул. Каретная	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100	Центральный
пер. Качалова	переулок Качалова	ул. Качалова			Московский
ул. Качалова	улица Качалова	ул. Суворова – ул. Можайская			Московский
ул. Каштановая аллея	улица Каштановая аллея	пр-кт Победы, пр-кт Советский	ул. Каштаналлея	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Каштановый	переулок Каштановый	ул. Каштановая аллея – ул. Закавказская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Керченская	улица Керченская	ул. Суворова, ул. Г. Тимофеевой			Московский
ул. Киевская	улица Киевская	пл. Калинина – ул. Камская	ул. Киевская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Киевский	переулок Киевский	ул. Киевская			Московский
ул. Кипарисовая	улица Кипарисовая	ул. Крымская, пр-д Крымский		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 №31	Ленинградский
пер. Кирова	переулок Кирова	ул. Кирова – пр-кт Советский			Центральный
ул. Кирова	улица Кирова	пр-кт Советский – ул. К. Маркса			Центральный
ул. Кировоградская	улица Кировоградская	ул. Соколина – ул. Белорусская			Центральный
ул. Кирпичная	улица Кирпичная	ул. Фрунзе – ул. 1812 года		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Кленовая аллея	улица Кленовая аллея	ул. Б. Окружная – ш. Люблинское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №362	Центральный
ул. Кленовая	улица Кленовая	пл. Октябрьская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Клиническая	улица Клиническая	ул. Фрунзе – пл. Марш. Василевского	ул. Минская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Клинический	переулок Клинический	ул. Клиническая – ул. Пионерская			Ленинградский
ул. Клинская	улица Клинская	ул. Муромская – ул. Ангарская			Московский
пер. Клинской	переулок Клинской	ул. Клинская			Московский
ул. Ключевая	улица Ключевая	ул. Таганрогская		Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Ленинградский
ул. Книжная	улица Книжная	ул. П. Морозова, пл. Октябрьская	ул. Книжная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Лейт. Князева	улица Лейтенанта Князева	ул. Парковая аллея – ул. Островского	ул. Подходная	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100	Ленинградский
ул. Е. Ковальчук	улица Елены Ковальчук	пр-кт Мира – пр-кт Победы			Центральный
ул. М-ра Козенкова	улица Майора Козенкова	ул. Черниговская – ул. К. Назаровой			Московский
ул. Колесная	улица Колесная	ул. Цирковая – ул. Жуковского	ул. Профсоюзная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Е. Колесникова	улица Евгения Колесникова	ул. Велосипедная дорога – ул. Каштановая аллея		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.05.2005 №155	Центральный
ул. Коломенская	улица Коломенская	ул. Каштановая аллея			Центральный

пер. Серж. Колоскова	переулок Сержанта Колоскова	ул. Серж. Колоскова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 09.07.2005 №283, постановление мэра города Калининграда от 27.06.2005 №2043	Центральный
ул. Серж. Колоскова	улица Сержанта Колоскова	пр-кт Мира – ул. Д. Донского	ул. Заовражная	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100	Центральный
ул. Колхозная	улица Колхозная	ул. Герцена – ул. Островского	ул. Контурная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пр-д Кольский	проезд Кольский	ш. Мамоновское – ул. Заводская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.07.2012 №239	Московский
ул. Кольцова	улица Кольцова	ул. Давыдова – ул. Б. Окружная 3-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Кометная	улица Кометная	ул. Пригородная – ул. Дружная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.12.2006 №506, постановление мэра города Калининграда от 15.12.2006 №2914	Ленинградский
ул. Коммунальная	улица Коммунальная	пр-кт Мира – ул. Лейт. Яналова	ул. Связистов	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Коммунальный	переулок Коммунальный	ул. Каштановая аллея – ул. Лейт. Яналова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Центральный
ул. Коммунистическая	улица Коммунистическая	ул. Киевская, ул. П. Морозова	ул. Типографская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Комсомольская	улица Комсомольская	пр-кт Мира – ул. Марш. Борзова	ул. Монтажная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Коперника	улица Коперника	ул. Житомирская – ул. Больничная	ул. Коперника	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Корабельная	улица Корабельная	ул. Курортная		Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.06.2008 №158, постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.04.2008 №745	Ленинградский
ул. Короленко	улица Короленко	ул. Псковская			Центральный
ул. Корсунская	улица Корсунская	ул. Крылова			Ленинградский
ул. Космическая	улица Космическая	ул. Театральная, ул. Геологическая			Ленинградский
мкр. А. Космодемьянского	микрорайон Александра Космодемьянского	ул. Тихоокеанская	пос. им. А. Космодемьянского	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Центральный
ул. З. Космодемьянской	улица Зои Космодемьянской	ул. Аппеля смелых – ул. Дзержинского		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Косогорная	улица Косогорная	ул. Вагностроительная	ул. Водонапорная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Косогорный	переулок Косогорный	ул. Косогорная			Центральный
ул. Ю. Костикова	улица Юрия Костикова	ул. Еловая аллея – ул. Куйбышева	ул. Рыбачья, пер. Еловый (с 1963 г.)	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 23.02.1976 №39	Ленинградский
ул. Костромская	улица Костромская	ул. Артиллерийская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.10.2010 №249	Ленинградский
ул. В. Котика	улица Вали Котика	ул. Коммунальная – ул. Маяковского			Центральный
ул. Котовского	улица Котовского	ул. Тельмана – ул. Чехова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. О. Кошевого	улица Олега Кошевого	ул. Судостроительная – б-р Л. Шевцовой			Московский
ул. Крановая	улица Крановая	ул. Портовая			Московский
ул. Красивая	улица Красивая	ш. Мамоновское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2011 №416	Московский
ул. Красная	улица Красная	пр-кт Мира – ул. Псковская	ул. Пищепромовская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Красноармейская	улица Красноармейская	ул. Багратиона – ул. Богдана Хмельницкого		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Краснодонская	улица Краснодонская	ул. Ю. Гагарина – ул. Танковая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Краснодонский	переулок Краснодонский	ул. Чувашская, ул. Краснодонская	ул. Древесная	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Ленинградский
ул. Краснознаменная	улица Краснознаменная	ул. Новинская – ул. Г. Щербакова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
пер. Краснознаменный	переулок Краснознаменный	ул. Новинская – ул. Г. Щербакова			Московский
ул. Краснокаменная	улица Краснокаменная	ул. А. Невского – ул. Орудийная	ул. Красная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Краснокаменный	переулок Краснокаменный	ул. Краснокаменная			Ленинградский
ул. Краснооктябрьская	улица Краснооктябрьская	пр-кт Ленинский – ул. Эпроновская	ул. Весовая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Краснопресненская	улица Краснопресненская	ул. Львовская – ул. Одесская			Московский
ул. Краснопрудная	улица Краснопрудная	ул. Свердлова – ул. Кутаисская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Красносельская	улица Красносельская	пр-кт Победы – пр-кт Мира		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Краснохолмская	улица Краснохолмская	ул. Глинки – ул. Янтарная			Ленинградский
ул. Красноярская	улица Красноярская	ул. Марш. Баграмяна – пр-кт Московский			Ленинградский
ул. Красных зорь	улица Красных зорь	ул. Сурикова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Ленинградский
ул. Крейсерская	улица Крейсерская	ул. Аппеля смелых – ул. Понартская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №56	Московский
ул. Кремлевская	улица Кремлевская	ул. Лаптевых – ул. К. Заслонова			Московский
ул. Крещенская	улица Крещенская	ул. Заводская – ул. Воскресенская		Постановление мэра города Калининграда от 31.01.1995 №155	Московский
ул. Кронштадтская	улица Кронштадтская	пр-кт Мира – ул. Носова			Центральный
ул. Кропоткина	улица Кропоткина	ул. В. Котика – ул. Лейт. Яналова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Крылова	переулок Крылова	ул. А. Невского – ул. А. Попова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Ленинградский
ул. Крылова	улица Крылова	пер. Крылова, ул. Р. Люксембург		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Крымская	улица Крымская	ул. Аксакова – ул. Флотская – ул. В. Денисова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.06.2014 №158	Ленинградский
пр-д Крымский	проезд Крымский	ул. Крымская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 09.11.2016 №321	Ленинградский
ул. Кузнечная	улица Кузнечная	ул. Ген. Павлова – наб. Ген. Карбышева	ул. Нивелирная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Куйбышева	переулок Куйбышева	ул. Куйбышева – ул. Полевая			Ленинградский
ул. Куйбышева	улица Куйбышева	ул. А. Невского – ул. Ю. Гагарина	ул. Курская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Курпина	улица Курпина	ул. Краснопрудная – ул. Аксакова			Ленинградский
ул. Курганская	улица Курганская	ул. Алябьева – пр-кт Советский			Центральный
ул. Курильская	улица Курильская	ул. Лужская – ул. Сызранская			Центральный
ул. Курнакова	улица Курнакова	ул. Щепкина – ул. К. Заслонова			Московский
ул. Курортная	улица Курортная	ул. А. Невского – ул. Береговая	ул. Лодочная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Курская	улица Курская	ул. Энергетиков, ул. Волгоградская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №363	Московский
ул. Кутаисская	улица Кутаисская	ул. Аксакова – ул. Баженова			Ленинградский
пер. Кутаисский	переулок Кутаисский	ул. Кутаисская – ул. Холмогорская		Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.06.2008 №158, постановление мэра города Калининграда от 07.12.2007 №2786	Ленинградский
ул. Кутузова	улица Кутузова	пр-кт Мира – пр-кт Победы	ул. 1-я Дивизионная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ладужская	улица Ладужская	ул. Парковая аллея		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Ладушкина	переулок Ладушкина	ул. Суворова – ул. Керченская			Московский
ул. Ладушкина	улица Ладушкина	пер. Ладушкина, ул. Суворова			Московский
ул. Лазаретная	улица Лазаретная	ул. Фрунзе	ул. Больничная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. С. Лазо	улица Сергея Лазо	ул. И. Земнухова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Лазурная	улица Лазурная	ул. Благодатная – ул. Тихоокеанская, ул. Изумрудная		Решение городской Думы города Калининграда от 26.06.1996 №182	Центральный
пер. Лаптевых	переулок Лаптевых	ул. Лаптевых – ул. К. Заслонова			Московский
ул. Лаптевых	улица Лаптевых	ул. Щепкина – ул. Кремлевская			Московский
ул. Лауреатная	улица Лауреатная	ул. Псковская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
мост Лебединый	мост Лебединый	ул. Сержантская – ул. Лени Голикова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 10.10.2018 №203	Ленинградский
пер. Левитана	переулок Левитана	ул. Левитана			Московский
ул. Левитана	улица Левитана	ул. Айвазовского		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Ленинградская	улица Ленинградская	ул. Верхнеозерная – ул. Л. Толстого	ул. Библиотечная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пр-кт Ленинский	проспект Ленинский	пл. Победы – ул. Багратиона			Ленинградский, Московский
ул. Косм. Леонова	улица Космонавта Леонова	пр-кт Мира – ул. Марш. Борзова	ул. Большая почтовая	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 27.03.1965 №129	Центральный
ул. Лермонтова	улица Лермонтова	ул. Тургенева – ул. Грибоедова	ул. Лейтенантская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Лескова	улица Лескова	ул. Некрасова – ул. Ленинградская	ул. Верхняя озерная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Лесная аллея	переулок Лесная аллея	пр-кт Победы		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Лесная гавань	улица Лесная гавань	ул. Портовая			Московский
ул. Малая Лесная	улица Малая Лесная	ул. Лесная			Ленинградский
ул. Лесная	улица Лесная	ул. Горького – ул. Островского	ул. Октябрьская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Лесопарковая	улица Лесопарковая	пр-кт Победы – пр-кт Мира	ул. Бумажная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Лесопарковый	переулок Лесопарковый	пр-кт Победы – пр-кт Мира			Центральный
ул. Лесопильная	улица Лесопильная	ул. Грига – ул. Литовский вал		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Лётная	улица Лётная	ул. Аппеля смелых		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Летний проезд	улица Летний проезд	ул. Летняя		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Московский
ул. Летняя	улица Летняя	ул. Коммунистическая – ул. Иртышская			Московский
б-р Ф. Лефорта	бульвар Франца Лефорта	ул. Согласия		Постановление мэра города Калининграда от 05.06.1995 №1005, постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2010 №1149	Ленинградский
ул. Ливадийская	улица Ливадийская	ул. Флотская, пр-д Крымский		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 №32	Ленинградский
ул. Линейная	улица Линейная	ул. А. Невского – ул. Курортная	ул. Перпендикулярная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Липецкая	улица Липецкая	ул. Вяземская – ул. Волгоградская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №364	Московский
ул. Липовая аллея	улица Липовая аллея	ул. Артиллерийская – ул. Шахматная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.10.2010 №249	Ленинградский
ул. Литейная	улица Литейная	ул. Вагностроительная			Центральный
ул. Литовский вал	улица Литовский вал	пл. Марш. Василевского – ул. Лесопильная	ул. Каунасская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Литовский	переулок Литовский	пр-кт Московский			Ленинградский
ул. Лобачевского	улица Лобачевского	ул. Мичурина – ул. Шишкина			Московский
ул. Лозовая	улица Лозовая	ул. Кольцова – ул. Глинки			Ленинградский
пер. Лозовой	переулок Лозовой	ул. Лозовая – ул. Б. Окружная 3-я		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 26.10.1990 №209	Ленинградский
пер. Ломоносова	переулок Ломоносова	ул. Ломоносова			Центральный
ул. Ломоносова	улица Ломоносова	ул. Марш. Борзова – ул. Белорусская	ул. 2-я Школьная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Луганская	улица Луганская	ул. Аппеля смелых			Московский

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

ул. Луговая	улица Луговая	ул. Ясная	ул. Сухопольная	Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. Лужская	улица Лужская	ул. Челюскинская – ул. Курильская			Центральный
пер. Лукашова	переулок Лукашова	ул. Лукашова			Центральный
ул. Лукашова	улица Лукашова	ул. Авиационная – ул. Горбунова			Центральный
ул. Лунная	улица Лунная	ул. Бабаева		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Московский
ул. Лучистая	улица Лучистая	ул. Рассветная		Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Ленинградский
пер. Лучистый	переулок Лучистый	ул. И. Сусанина			Ленинградский
ул. Львовская	улица Львовская	ул. Емельянова – ул. Семипалатинская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
пер. Львовский	переулок Львовский	ул. Львовская			Московский
ш. Люблинское	шоссе Люблинское				Центральный
пер. Р. Люксембург	переулок Розы Люксембург	ул. Р. Люксембург		Постановление мэра города Калининграда от 11.11.2004 №3127	Ленинградский
ул. Р. Люксембург	улица Розы Люксембург	ул. Б. Окружная 3-я – ул. Крылова			Ленинградский
ул. Магнитная	улица Магнитная	наб. Правая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Магнитогорская	улица Магнитогорская	ул. Лужская			Центральный
ул. Майская	улица Майская	ул. Еловая аллея		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №229, постановление мэра города Калининграда от 07.06.2007 №1335	Ленинградский
пер. Майский	переулок Майский	ул. Майская- ул. Куйбышева		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №228, постановление мэра города Калининграда от 07.06.2007 №1334	Ленинградский
ул. Макаренко	улица Макаренко	ул. Карташева – ул. Славянская			Центральный
ул. Адм. Макарова	улица Адмирала Макарова	ул. Старшего Лейт. Сибирякова – ул. Зеленая	ул. Грибная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
парк им. Макса Ашманна	парк имени Макса Ашманна	ул. Малая Лесная, ул. Горького			Ленинградский
ул. Малая Песочная	улица Малая Песочная	ул. Большая Песочная	ул. Малопесочная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Малиновская	улица Малиновская	ул. Суворова			Московский
ул. Малоярославская	улица Малоярославская	ул. Ю. Гагарина			Ленинградский
пер. Малый	переулок Малый	ул. Полоцкая – ул. Казанская	ул. Сельская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ш. Мамоновское	шоссе Мамоновское				Московский
ул. Марата	улица Марата	ул. Театральная – ул. Д. Донского			Центральный
наб. Маринеско	набережная Маринеско	ул. Шевченко, пруд Нижний		Решение Президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 18.10.1990 №173	Ленинградский
ул. Мариупольская	улица Мариупольская	пр-кт Московский – ул. Марш. Баграмяна			Ленинградский
ул. К. Маркса	улица Карла Маркса	ул. Г. Димитрова – пр-кт Мира		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ю. Маточкина	улица Юрия Маточкина	ул. Ген. Челнокова – ул. В. Фермора- ул. Согласия		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.12.2006 №508, постановление мэра города Калининграда от 18.12.2006 №2923	Ленинградский
ул. А. Матросова	улица Александра Матросова	ул. Камская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Матросовская	улица Матросовская	ул. Менделеева, ул. Красносельская			Центральный
ул. Машиностроительная	улица Машиностроительная	ул. Батальная – ул. О. Кошевого			Московский
ул. Маяковского	улица Маяковского	ул. Чернышевского – ул. Лейт. Яналова	ул. Малочернышевская	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.01.1974 №30	Центральный
ул. Мебельная	улица Мебельная	ул. Ольштынская – пр-кт Калинин		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
мост Медовый	мост Медовый	ул. Октябрьская – ул. И. Канта		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №52	Московский
ул. Менделеева	улица Менделеева	пр-кт Победы – пр-кт Мира	ул. Степкольная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Менжинского	улица Менжинского	ул. Чайковского – ул. Г. Димитрова			Центральный
ул. Механическая	улица Механическая	ул. Карташева – ул. Славянская			Центральный
ул. Мечникова	улица Мечникова	ул. Подп. Емельянова, ул. Мичурина			Московский
ул. Мечтателей	улица Мечтателей	наб. Ген. Карбышева – б-р Солнечный		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №174	Московский
ул. Миклухо-Маклая	улица Миклухо-Маклая	пр-кт Московский – ул. Баженова			Ленинградский
пер. Минина и Пожарского	переулок Минина и Пожарского	ул. Минина и Пожарского – ул. Кутузова			Центральный
ул. Минина и Пожарского	улица Минина и Пожарского	пр-кт Победы – пр-кт Мира		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Минометная	улица Минометная	ул. И. Сусанина			Ленинградский
ул. Минская	улица Минская	ул. Пролетарская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Минусинская	улица Минусинская	ул. Коммунистическая – ул. П. Морозова			Московский
пр-кт Мира	проспект Мира	пл. Победы – ул. Химическая	пр-кт Сталинградский	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Мира	улица Мира	ул. Жиленкова – ул. Горбунова			Центральный
ул. Миргородская	улица Миргородская	ул. Горького		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.09.2017 №211	Ленинградский
пр-д Миргородский	проезд Миргородский	ул. Украинская – ул. Миргородская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №256	Ленинградский
ул. Мирная	улица Мирная	ул. Согласия – ул. Марш. Жукова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.04.2017 №94	Ленинградский
ул. Михайловская	улица Михайловская	ул. В. Денисова – ул. Феодосийская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 07.02.2018 №3	Ленинградский
сквер А. Мицкевича	сквер Адама Мицкевича	ул. Носова, ул. Грекова			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №50
ул. Мичурина	улица Мичурина	ул. Одесская – ул. Станиславского			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Серж. Мишина	улица Сержанта Мишина	ул. Цирковая – пр-кт Мира	ул. Цеховая		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100
ул. Млечная	улица Млечная	ул. Брусничная			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290
пер. Многопрудный	переулок Многопрудный	ул. Нижние поля			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63
ул. Можайская	улица Можайская	ул. Суворова			Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390
пер. Можайский	переулок Можайский	ул. Можайская			Московский
ул. Мозаичная	улица Мозаичная	ул. Подп. Емельянова			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432
ул. Молдавская	улица Молдавская	ул. Чекистов – ул. Ген. Захарова			Центральный
ул. Молодежная	улица Молодежная	ул. Парковая аллея	ул. Молодежная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
мост Молодежный	мост Молодежный	ул. Сергеева			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.05.2018 №104
ул. Молодой гвардии	улица Молодой гвардии	ул. Ю. Гагарина, ул. Благоевская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Молочинского	улица Молочинского	ул. Косм. Леонова – ул. Комсомольская			Центральный
ул. Монетная	улица Монетная	ул. Рассветная			Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807
ул. Мореходная	улица Мореходная	ул. Краснооктябрьская			Московский
пер. Мореходный	переулок Мореходный	пр-кт Ленинский – ул. Мореходная			Московский
ул. П. Морозова	улица Павлика Морозова	ул. Киевская – ул. Коммунистическая			Московский
ул. Проф. Морозова	улица Профессора Морозова	ул. Новый вал – ул. Эпроновская	ул. Архангельская		Решение городской Думы города Калининграда от 26.06.1996 №183
ул. Морская	улица Морская	ул. Суворова	ул. Морская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Москвина	улица Москвина	ул. Г. Димитрова – пр-кт Советский			Центральный
пр-кт Московский	проспект Московский	пр-кт Гвардейский, ул. Кутаисская	ул. Смоленская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Мостовая	улица Мостовая	ул. Согласия – ул. И. Сусанина			Ленинградский
ул. Моховая	улица Моховая	ул. Подп. Емельянова			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63
мост Музейный	мост Музейный	ул. Сергеева – наб. Маринеско			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №52
ул. Музыкальная	улица Музыкальная	ул. Парковая аллея – ул. Загородная	ул. Музыкальная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Мукомольная	улица Мукомольная	ул. Аллея смелых – ул. Хрустальная	ул. Полтавская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Муромская	улица Муромская	ул. Аллея смелых – ул. Дзержинского			Московский
ул. Мусоргского	улица Мусоргского	пр-кт Советский, ул. Калужская	ул. Тюльпанная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Надёжная	улица Надёжная	мкр. Малое Борисово			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №127
ул. К. Назаровой	улица Клавды Назаровой	ул. Аллея смелых – ул. Майора Козенкова			Московский
ул. Нальчикская	улица Нальчикская	ул. Аксакова – ул. В. Денисова			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 №234
пер. Нансена	переулок Нансена	ул. Нансена			Московский
ул. Нансена	улица Нансена	ул. Суворова			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Нарвская	улица Нарвская	пр-кт Советский – ул. Горького	ул. Нарвская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
пер. Нарвский	переулок Нарвский	ул. Нарвская – ул. Калужская			Центральный
пер. Нахимов	переулок Нахимов	ул. Нахимов – ул. Чапаева			Центральный
ул. Нахимов	улица Нахимов	ул. Каштановая аллея – ул. Лесопарковая			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Невельская	улица Невельская	ул. Ставропольская – ул. Псковская			Центральный
ул. Невская	улица Невская	ул. Петрозаводская, ул. Транспортная			Московский
ул. А. Невского	улица Александра Невского	пл. Марш. Василевского – ул. Б. Окружная 4-я			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Нежинская	улица Нежинская	ул. А. Суворова			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.09.2017 №210
пер. Нежинский	переулок Нежинский	ул. Каравайная – ул. Нежинская			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №255
ул. Некрасова	улица Некрасова	ул. А. Невского – ул. Тельмана	ул. Канальная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
мост Некрасовский	мост Некрасовский	ул. Некрасова			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 10.10.2018 №203
ул. Неманская	улица Неманская	ул. Глиники – ул. К. Цеткин			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
пер. Немировича-Данченко	переулок Немировича-Данченко	ул. Немировича-Данченко			Московский
ул. Немировича-Данченко	улица Немировича-Данченко	ул. Бабушкина – ул. Баумана			Московский
ул. Нерчинская	улица Нерчинская	ул. Клиническая, ул. Пионерская			Ленинградский
ул. Нескучная	улица Нескучная	ул. Марш. Борзова			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 07.10.1993 №534
ул. Нефтяная	улица Нефтяная	пр-кт Победы – ул. Радищева			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946
ул. Нижние поля	улица Нижние поля	ул. Староорудийная			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63
ул. Никитина	улица Никитина	ул. Бердянская – ул. Броненосная			Центральный
ул. Новгородская	улица Новгородская	ул. Ижорская			Центральный

ул. Марш. Новикова	улица Маршала Новикова	ул. Киевская – ул. Минусинская	ул. Кроуельная		Московский
ул. Новинская	улица Новинская	ул. Дзержинского – ул. А. Орлова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
пер. Новинский	переулок Новинский	ул. Новинская, ул. Войкова			Московский
ул. Новый вал	улица Новый вал	ул. Багратиона – наб. Старопрегольская	ул. Вторая речная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Носова	улица Носова	ул. Грекова – ул. Брамса			Центральный
ул. Огарева	улица Огарева	ул. Д. Донского – ул. Чапаева	ул. 4-я Д а г о - нальная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Одесская	улица Одесская	ул. Подп. Емельянова – ул. Краснопресненская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Озерная	улица Озерная	ул. Горького – ул. Островского	ул. Лесная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пр-д Озерный	проезд Озерный	ул. Чернышевского – ул. Пролетарская			Ленинградский
ул. Ген.-лейт. Озерова	улица Генерал-лейтенанта Озерова	пр-кт Советский – ул. Пролетарская			Ленинградский, Центральный
ул. Б. Окружная 1-я	улица Большая Окружная 1-я	пр-кт Советский			Центральный
ул. Б. Окружная 2-я	улица Большая Окружная 2-я	пр-кт Советский, ул. Полецкого			Центральный
ул. Б. Окружная 3-я	улица Большая Окружная 3-я	ул. Горького, ул. Кольцова			Ленинградский
ул. Б. Окружная 4-я	улица Большая Окружная 4-я	ул. А. Невского			Ленинградский
ул. Б. Окружная	улица Большая Окружная		Большая Окружная дорога	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский, Московский, Центральный
ул. Окская	улица Окская	ул. Аллея смелых, ул. Двинская			Московский
пер. Окский	переулок Окский	ул. Окская – ул. Щаденко			Московский
пл. Октябрьская	площадь Октябрьская	ул. Кленовая, ул. Книжная	п л . Школьная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Октябрьская	улица Октябрьская	р-н Остров Октябрьский, пр-кт Московский – пр-кт Калинина	ул. Владимирская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский, Московский
пр-д Октябрьский 1-й	проезд Октябрьский 1-й	пр-кт Мира – пр-д Октябрьский 2-й			Центральный
пр-д Октябрьский 2-й	проезд Октябрьский 2-й	пр-кт Мира – пр-д Октябрьский 1-й			Центральный
ул. Окуловская	улица Окуловская	ул. Красная – ул. Рыбников			Центральный
ул. Олимпийская	улица Олимпийская	ул. Марш. Борзова		Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Центральный
ул. Ольховая	улица Ольховая	ул. П. Морозова	ул. 1-я Фабричная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Ольштынская	улица Ольштынская	пр-кт Ленинский – ул. Октябрьская			Московский
пер. Ольштынский	переулок Ольштынский	пр-кт Калинина – ул. Ольштынская			Московский
ул. Омская	улица Омская	ул. Багратиона – ул. Богдана Хмельницкого	ул. Уральская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Онежская	улица Онежская	ул. Богатырская – ул. Платова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 07.09.2011 №285	Ленинградский
ул. Орбитальная	улица Орбитальная	ул. Ю. Гагарина – ул. Молодой гвардии		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.04.2018 №70	Ленинградский
ул. Ореховая	улица Ореховая	ул. Багратиона – ул. Богдана Хмельницкого		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. А. Орлова	переулок Анатолия Орлова	ул. А. Орлова			Московский
ул. А. Орлова	улица Анатолия Орлова	ул. Новинская – ул. Г. Щербачева		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Орловская	улица Орловская	пер. Пехотный – ул. Староорудийная	ул. Гриндерская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Орловский	переулок Орловский	ул. Пехотная – ул. Орловская			Ленинградский
ул. Орудийная	улица Орудийная	ул. Ю. Гагарина – ул. Гурьевская	ул. Орудийная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Осенняя	улица Осенняя	ул. Марш. Борзова – ул. Каштановая аллея		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 29.11.2006 №417, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2787	Центральный
ул. Осетинская	улица Осетинская	ул. Бердянская – пр-кт Советский			Центральный
ул. Осиновая	улица Осиновая	пл. Октябрьская – ул. Фабричная	ул. 2-я Фабричная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Осипенко	улица Осипенко	ул. Каштановая аллея – ул. Чкалова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
р-н Остров Октябрьский	район Остров Октябрьский	между руслами рек Старая и Новая Преголя		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №176	Московский
пер. Островского	п е р е у л о к Островского	ул. Островского – пер. Загородный			Ленинградский
ул. Островского	улица Островского	ул. Озерная – ул. Тельмана		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Отдельная	улица Отдельная	ул. Тенистая аллея	ул. Батальонная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Откосная	улица Откосная	ул. Аллея смелых – ул. Солнечногорская			Московский
ул. Офицерская	улица Офицерская	пр-кт Мира – ул. К. Маркса	ул. Офицерская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Очаковская 2-я	улица Очаковская 2-я	ул. Судостроительная			Московский
ул. Ряд. Павленко	улица Рядового Павленко	ул. Тенистая аллея	ул. Садовая	Решение исполнительного Комитета Калининградского областного Совета народных депутатов от 07.12.1982 №246	Центральный
ул. Ген. Павлова	улица Генерала Павлова	наб. Ген. Карбышева – ул. Октябрьская		Решение исполнительного комитета Калининградского областного Совета народных депутатов от 29.04.1987 №99	Московский
ул. Павлова	улица Павлова	р-н Остров Октябрьский, ул. Баркляя де Толли – ул. Давыдова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Палубная	улица Палубная	ул. Лейт. Катина, ул. Столярная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Памяти павших в Афганистане	улица Памяти павших в Афганистане	ул. Гайдара – ул. Нарвская	п р - д Нарвский	Постановление главы администрации города Калининграда от 25.01.1994 №98	Центральный
ул. П. Панина	улица Петра Панина	ул. Согласия – ул. Горького		Постановление мэра города Калининграда от 05.06.1995 №1005, постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2010 №1149	Ленинградский
наб. Парадная	набережная Парадная	р-н Остров Октябрьский, наб. Ветеранов		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №259	Московский
ул. Парковая аллея	улица Парковая аллея	ул. Островского, ул. Лейт. Князева	ал. Ботаническая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Парковая	улица Парковая	ул. Заводская			Московский
пер. Парковый	переулок Парковый	ул. Мухомольная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 02.11.2005 №378	Московский
ул. Партизанская	улица Партизанская	ул. Профессора Баранова – ул. Ген.-лейт. Озерова	ул. Партизанская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Партизанский	переулок Партизанский	ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. Рахитная			Ленинградский
ул. Парусная	улица Парусная	улица Парусная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Пархоменко	переулок Пархоменко	ул. Пархоменко			Московский
ул. Пархоменко	улица Пархоменко	ул. Айвазовского		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Б. Пастернака	улица Бориса Пастернака	ул. И. Франко		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский
ул. Косм. Пацаева	улица Космонавта Пацаева	ул. Косм. Леонова – ул. К. Маркса	ул. Юридическая		Центральный
ул. Первомайская	улица Первомайская	ул. Горького – ул. Гоголя	ул. Таллинская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
наб. Петра Великого	набережная Петра Великого	ул. В. Гюго – ул. Ген. Буткова		Постановление мэра города Калининграда от 01.04.1996 №684	Ленинградский
мкр. Петровский	микрорайон Петровский	ул. Ген. Толстикова – ул. Двинская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №349	Московский
ул. Петровская	улица Петровская	ул. Транспорная			Московский
ул. Пехотная	улица Пехотная	ул. Арсенальная – ул. Староорудийная	ул. Новая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Печатная	улица Печатная	ул. П. Морозова	ул. Печатная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.02.2012 №149	Московский
ул. Пионерская	улица Пионерская	ул. Фрунзе – ул. Литовский вал	ул. Казначейская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Пионерский	переулок Пионерский				Ленинградский
ул. Пирогова	улица Пирогова	ул. Орудийная, ул. Сурикова			Ленинградский
ул. Писарева	улица Писарева	ул. Воронежская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2784	Центральный
ул. Планерная	улица Планерная	ул. Лукашова – ул. Б. Окружная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 №33	Центральный
ул. Платова	улица Платова	ул. Демьяна Бедного – ул. Б. Окружная 3-я		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. М-ра Плоткина	улица Майора Плоткина	б-р С. Снегова – ул. Стрелецкая		Постановление мэра города Калининграда от 24.06.1994 №836	Ленинградский
парк Победы	парк Победы	ул. Ген.-фельдм. Румянцев – пр-кт Гвардейский			Ленинградский
пл. Победы	площадь Победы	пр-кт Мира, пр-кт Советский, ул. Профессора Баранова	пл. Победы	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пр-кт Победы	проспект Победы	пр-кт Мира, ш. Балтийское	пр-кт Победы	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Пограничная	улица Пограничная	ул. Подп. Емельянова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.05.2016 №151	Московский
ул. Покровская	улица Покровская	ул. Спасская – ул. Троицкая		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №365	Московский
ул. Полевая	улица Полевая	пер. Куйбышева – ул. Серова	ул. Полевая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Полевой	переулок Полевой	ул. Серова – ул. Ю. Гагарина			Ленинградский
ул. Поленова	улица Поленова	ул. Подп. Емельянова – ул. Вербная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.11.2012 №380	Московский
ул. Полецкого	улица Полецкого	ул. Бердянская – ул. Белорусская			Центральный
ул. Подп. Погова	улица Подполковника Погова	ул. Багратиона – ул. Б. Хмельницкого	пер. Б. Хмельницкого	Решение исполнительного комитета Калининградского областного Совета народных депутатов от 06.11.1987 №235	Московский
ул. Полоцкая	улица Полоцкая	пр-кт Ленинский – ул. Портовая	ул. Полоцкая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Полтавская	улица Полтавская	ул. Аллея смелых, ул. Дзержинского	ул. Заводская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Полосная	улица Полосная	ул. Чкалова, ул. Спортивная	ул. Полосная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Полярная	улица Полярная	ул. Горького, тер. СНТ «Победа»		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.12.2018 №301	Ленинградский
пер. Полярный	переулок Полярный	ул. Галактическая – ул. Дубовая аллея		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 13.05.1993 №290	Центральный
ул. Поморская	улица Поморская	ш. Мамоновское – ул. Заводская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.07.2012 №239	Московский
ул. Понартская	улица Понартская	ул. Ген. Толстикова – ул. Аллея смелых		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 16.04.2014 №125	Московский
ул. Поперечная	улица Поперечная	пр-кт Победы, ул. Радищева			Центральный
пер. А. Попова	переулок Анатолия Попова	ул. А. Попова			Ленинградский
ул. А. Попова	улица Анатолия Попова	ул. Б. Окружная 3-я – ул. Крылова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Ленинградский
ул. В. Попова	улица Василия Попова	ул. Жиленкова – ул. Лукашова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.05.2013 №145	Центральный
ул. Портовая	улица Портовая	пр-кт Ленинский – ул. Транспортная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Портовиков 2-й	переулок Портовиков 2-й	ул. Садовая – ул. Тихорецкая		Постановление мэра города Калининграда от 05.03.2002 №626	Московский
пер. Портовиков	переулок Портовиков	ул. Ряд. Павленко – ул. Тихорецкая			Московский
ул. Поселковая	улица Поселковая	ул. Горького – ул. И. Суванина	ул. Поселковая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Посольская	улица Посольская	ул. Согласия – ул. Ген. Челнокова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.04.2017 №95	Ленинградский
пер. Потемкина	переулок Потемкина	ул. Потемкина			Ленинградский
ул. Потемкина	улица Потемкина	ул. Курортная – ул. Сервантская			Ленинградский
наб. Правая	на б е р е ж н а я Правая	пр-кт Гвардейский, ул. Вагоностроительная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Пражская	улица Пражская	ул. Куйбышева – ул. А. Невского		Постановление мэра города Калининграда от 18.01.2002 №138	Ленинградский
мкр. Прегольский	м и к р о р а й о н Прегольский	пр-д Прегольский	пос. Прегольский	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Центральный
пр-д Прегольский	проезд Прегольский	пр-кт Победы, наб. Правая		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №371	Центральный
мкр. Прибрежный	м и к р о р а й о н Прибрежный	ш. Мамоновское	пос. Прибрежный	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Московский
ул. Привольная	улица Привольная	ул. Усадебная – ул. Урожайная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №48	Центральный
ул. Пригородная	улица Пригородная	ул. Молодой гвардии	ул. Пригородная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский

(Продолжение. Начало на стр. 15-21)

ул. Прицельная	улица Прицельная	ул. И. Сусанина – ул. Поселковская			Ленинградский	
ул. Причальная 1-я	улица Причальная 1-я	ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Причальная 2-я	улица Причальная 2-я	ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Причальная 3-я	улица Причальная 3-я	ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Причальная 4-я	улица Причальная 4-я	ул. Портовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский	
ул. Причальная 5-я	улица Причальная 5-я	ул. Портовая			Московский	
ул. Пролетарская	улица Пролетарская	ул. Шевченко – ул. Тельмана		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Проточная	улица Проточная	ул. Тенистая аллея – ул. Трудовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Псковская	улица Псковская	ул. Полецкого – ул. Рыбников	ул. Ивовая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Пугачева	улица Пугачева	пр-кт Мира – ул. К. Маркса	ул. Организаторская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Пулеметная	улица Пулеметная	ул. И. Сусанина – ул. Поселковская	ул. Пулеметная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Пушкина	улица Пушкина	пр-кт Победы – ул. Д. Донского	ул. Винная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
сквер Пушкинский	сквер Пушкинский	пр-кт Мира, д. 3-11		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №131	Центральный	
ул. Рабочая	улица Рабочая	ул. Заводская			Московский	
пер. Рабочий	переулок Рабочий	ул. Рабочая			Московский	
пер. Радистов	переулок Радистов	ул. Радистов – ул. Добролюбова			Центральный	
ул. Радистов	улица Радистов	ул. Воздушная – пр-кт Мира	ул. Новая	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Центральный	
пер. Радищева	переулок Радищева	ул. Радищева – ул. Ремонтная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Радищева	улица Радищева	ул. Вагоностроительная – пр-кт Победы		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Радужная	улица Радужная	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 12.08.1993 №432	Московский	
ул. Ген. Раевского	улица Генерала Раевского	ул. Герцена		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский	
ул. С. Разина	улица Степана Разина	ул. Шиллера – ул. Каштановая аллея		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Ракитная	улица Ракитная	ул. Партизанская – ул. Госпитальная			Ленинградский	
ул. Раменская	улица Раменская	ул. Муромская – ул. Ангарская			Московский	
ул. М. Расковой	улица Марины Расковой	ул. Пушкина – ул. Чапаева	ул. 5-я Д и а г о - н а л ь н а я	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Рассветная	улица Рассветная	ул. Горького		Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Ленинградский	
пер. Рассветный	переулок Рассветный	ул. Согласия – ул. Рассветная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 09.11.2016 №320	Ленинградский	
мост Ремесленный	мост Ремесленный	Музей янтаря		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 10.10.2018 №203	Ленинградский	
ул. Ремесленная	улица Ремесленная	наб. Правая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Ремонтная	улица Ремонтная	пер. Ремонтный – пр-кт Победы		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
пер. Ремонтный	переулок Ремонтный	ул. Радищева – ул. Ремонтная			Центральный	
ул. Репина	улица Репина	пр-кт Советский – ул. К. Маркса			Центральный	
пр-д Речной	проезд Речной	мкр. Прегольский		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.04.2018 №69	Центральный	
пер. Ржевский 1-й	переулок Ржевский 1-й	ул. Подп. Емельянова			Московский	
пер. Ржевский 2-й	переулок Ржевский 2-й	ул. Подп. Емельянова	пер. Зодчих	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Московский	
пер. Ржевский 3-й	переулок Ржевский 3-й	ул. Подп. Емельянова, пер. Львовский			Московский	
ул. Рижская	улица Рижская	ул. Боткина	ул. Рижская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский	
ул. Римская	улица Римская	ул. Куйбышева – ул. А. Невского		Постановление мэра города Калининграда от 18.01.2002 №138	Ленинградский	
ул. Римско-Корсакова	улица Римско-Корсакова	ул. Ш. Руставели – ул. Репина	ул. Томская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
пр-д Ровный	проезд Ровный	ул. Арсенальная – ул. Верхние поля		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 11.02.1993 №63	Ленинградский	
ул. Мл. лейт. Родителява	улица Младшего лейтенанта Родителява	ул. Щорса – ул. Вернадского			Центральный	
ул. Родниковая	улица Родниковая	ул. Таганрогская		Решение Калининградского Совета народных депутатов от 27.03.1992 №807	Ленинградский	
ул. Рождественская	улица Рождественская	ул. А. Суворова – ул. Камская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 13.09.2017 №209	Московский	
пер. Рождественский	переулок Рождественский	ул. Рождественская, ул. Каравайная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №370	Московский	
пер. Розовый	переулок Розовый	ул. Менделеева – пр-кт Мира		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 19.02.1990 №81	Центральный	
ул. Рокоссовского	улица Рокоссовского	ул. Ген. Соммера – ул. Черняховского	ул. Пороховая, ул. Курсантская	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.01.1974 №30	Ленинградский	
ул. Российская	улица Российская	ул. Курнакова – ул. Суворова			Московский	
сквер Российско-белорусской дружбы	сквер Российско-белорусской дружбы	ул. Кутузова		Постановление главы города Калининграда от 20.07.2006 №1673	Центральный	
ул. Ростовская	улица Ростовская	ул. Чернышевского – ул. Осипенко		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Мл. лейт. Ротко	улица Младшего лейтенанта Ротко	ул. Багратиона – ул. Богдана Хмельницкого			Московский	
ул. Ген.фельдм. Румянцев	улица Генерал-фельдмаршала Румянцев	пр-кт Московский, ул. Д. Донского	ул. Горная	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 16.08.2017 №199	Ленинградский, Центральный	
ул. Ш. Руставели	улица Шота Руставели	ул. Брамса – ул. Римско-Корсакова			Центральный	
ул. Ручейная	улица Ручейная	ул. Химическая		Постановление главы администрации города Калининграда от 13.08.1993 №733	Центральный	
ул. Рыбников	улица Рыбников	ул. Окуловская – ул. Псковская			Центральный	
ул. Рылеева	улица Рылеева	пр-кт Победы	ул. Омская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный	
ул. Рябиновая	улица Рябиновая	ул. Толбухина – ул. Баженова – ул. Сиреневая			Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2008 №768	Ленинградский
пер. Рябиновый	переулок Рябиновый	ул. Менделеева – ул. Сержанта Мишина			Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 19.02.1990 №81	Центральный
ул. Садовая	улица Садовая	ул. Киевская – ул. Тихорецкая	ул. Садовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Салтыкова-Щедрина	улица Салтыкова-Щедрина	ул. Вагнера – ул. Коперника			Ленинградский	
ул. Самаркандская	улица Самаркандская	ул. Батальная – ул. Судостроительная			Московский	
ул. Самарская	улица Самарская	ул. Ломоносова – ул. П. Флоренского			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 05.03.2014 №62	Центральный
ул. Саперная	улица Саперная	ул. Воздушная – ул. Добролюбова	ул. Саперная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Саратовская	улица Саратовская	ул. Бассейная – ул. Красносельская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Полк. Сафронова	улица Полковника Сафронова	ул. Зоологическая – ул. Косм. Леонова			Центральный	
ул. Свердлова	улица Свердлова	пр-кт Московский – ул. Аксакова			Ленинградский	
ул. Светлая	улица Светлая	ул. Марш. Борзова	ул. Светлая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. М. Светлова	переулок Михаила Светлова	ул. Ясная			Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. М. Светлова	улица Михаила Светлова	ул. Ясная			Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. Свободная	улица Свободная	пр-кт Мира – ул. Д. Донского			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Свободный	переулок Свободный	ул. Свободная – ул. Сержанта Колосова			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 09.07.2005 №283	Центральный
ул. Севастопольская	улица Севастопольская	пер. Двинской			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Севастопольский	переулок Севастопольский	ул. Севастопольская			Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Проф. Севастьянова	улица Профессора Севастьянова	ул. Подп. Иванникова – ул. Пролетарская	ул. Библиотечная		Постановление главы администрации города Калининграда от 25.01.1994 №98	Ленинградский
мкр. Северная гора	микрорайон Северная гора	ул. Малая Лесная – ул. Герцена – ул. Корсунская	пос. Северная гора		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.12.2018 №302	Ленинградский
ул. Северная	улица Северная	ул. Горького			Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский
пер. Северный	переулок Северный	ул. Ракитная – ул. Ген. лейт. Озерова			Ленинградский	
ул. Селенгинская	улица Селенгинская	ул. Алтайская 2-я – ул. Аральская			Центральный	
ул. Семейная	улица Семейная	пер. Лукашова – ул. Б. Окружная			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 24.05.2017 №117	Московский
ул. Семипалатинская	улица Семипалатинская	ул. Одесская – ул. Ямская			Московский	
ул. Сенокосная	улица Сенокосная	ул. И. Сусанина			Ленинградский	
ул. Серафимовича	улица Серафимовича	ул. Репина, ул. Чайковского			Центральный	
ул. Сергеева	улица Сергеева	ул. Пролетарская – ул. Черняховского			Ленинградский	
ул. Сержантская	улица Сержантская	ул. А. Невского – ул. Береговая	ул. Дамбовая		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Серова	улица Серова	пер. Полевой – ул. Артиллерийская			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Серпуховская	улица Серпуховская	ул. Портовая – ул. Багратиона			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Серпуховский	переулок Серпуховский	ул. Багратиона			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Сестрорецкая	улица Сестрорецкая	ул. Алтайская 2-я – ул. Механическая			Центральный	
ул. Сеченова	улица Сеченова	ул. Сержанта Бурихина – ул. Курльская			Центральный	
ул. Сибирская	улица Сибирская	ул. Житомирская, ул. Больничная			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Ст. лейт. Сибирякова	улица Старшего лейтенанта Сибирякова	ул. Горького – ул. Нарвская			Ленинградский	
ул. Сиреневая	улица Сиреневая	ул. Толбухина – ул. Баженова			Ленинградский	
ул. Сказочная	улица Сказочная	ул. А. Суворова – ул. Камская			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 24.05.2017 №118	Московский
ул. Славянская	улица Славянская	ул. Алтайская – ул. Аральская			Центральный	
пер. Славянский	переулок Славянский	ул. Славянская			Центральный	
ул. Ю. Смирнова	улица Юрия Смирнова	ул. А. Невского			Ленинградский	
ул. Смоленская	улица Смоленская	ул. Дзержинского – ул. С. Лазо			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №51	Московский
пер. Снайперский	переулок Снайперский	ул. А. Орлова			Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
б-р С. Снегова	бульвар Сергея Снегова	ул. Ген. Хохлова – ул. Майора Шорникова			Постановление мэра города Калининграда от 24.06.1994 №836	Ленинградский
пер. Советский	переулок Советский	пр-кт Советский – ул. Генделя	п е р . К р а с н ы й		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.05.1963 №242	Центральный
пр-кт Советский	проспект Советский	пл. Победы – ул. Габули	ул. Красноармейская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
мкр. Совхозный	микрорайон Совхозный	ул. Б. Окружная – ул. Тенистая аллея	пос. Совхозный		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Центральный
ул. Согласия	улица Согласия	ул. Гайдара	ул. Ажурная		Постановление мэра города Калининграда от 10.05.1994 №575	Ленинградский
ул. Содружества	улица Содружества	мкр. Малое Борисово			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №128	Московский
ул. Соколиная	улица Соколиная	ул. Полецкого – ул. Б. Окружная 2-я	ул. Соколиная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Солдатская	улица Солдатская	пр-кт Советский			Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Солдатский 1-й	переулок Солдатский 1-й	ул. Солдатская			Центральный	
пер. Солдатский 2-й	переулок Солдатский 2-й	ул. Солдатская			Центральный	
ул. Солнечногорская	улица Солнечногорская	ул. Откосная – ул. Ангарская			Московский	
б-р Солнечный	бульвар Солнечный	р-н Остров Октябрьский, ул. Ген. Павлова			Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета народных депутатов от 17.10.1986 №421	Московский
ул. Соловьиная	улица Соловьиная	ул. Рождественская, ул. Былинная			Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №366	Московский
ул. Ген. Соммера	улица Генерала Соммера	пр-кт Ленинский – ул. Пролетарская	ул. Астрономическая		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.01.1974 №30	Ленинградский

ул. Сосновая	улица Сосновая	ул. П. Морозова	ул. 3-я Фабрич- ная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Сосновый бор	улица Сосновый бор	пр-кт Мира – ул. Хими- ческая		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 01.11.1991 №880	Центральный
ул. Спасате- лей	улица Спасате- лей	ул. Магнитогорская		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 14.09.2016 №287	Центральный
ул. Спасская	улица Спасская	ул. Каравайная – ул. Былинная		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 25.12.2017 №367	Московский
ул. Спортив- ная	улица Спортив- ная	ул. Лейт. Катина	ул. Спор- тивная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Спортив- ный	переулок Спор- тивный	ул. Спортивная		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 28.12.1990 №556	Центральный
ул. Ставро- польская	улица Ставро- польская	ул. Красная – ул. Рыб- ников			Центральный
ул. Станислав- ского	улица Станис- лавского	ул. Подл. Емельянова – ул. Шишкина			Московский
ул. Станочная	улица Станочная	пр-кт Победы – ул. Харьковская		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Станоч- ный	переулок Стан- очный	ул. Радищева – ул. Харь- ковская			Центральный
ул. Старока- менная	улица Старока- менная	пер. Старокаменный – ул. Гурьевская	ул. Старо- орудий- ная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
пер. Старока- менный	переулок Старо- каменный	ул. Старокаменная – ул. Орудийная			Ленинград- ский
ул. Староору- дидная	улица Староору- дидная	ул. Краснокаменная, ул. Орловская	ул. Муш- кетерская	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
наб. Старо- прегольская	набережная Старо- прегольская	пр-кт Ленинский – ул. Эпроновская	ул. При- станская, пер. При- станский		Московский
ул. Старо- прудная	улица Старо- прудная			Постановление мэра города Калининграда от 12.09.2006 №2104	Центральный
ул. Старорус- ская	улица Старорус- ская	ул. Волховская – ул. Окуловская			Центральный
ул. Староса- перная	улица Староса- перная	ул. Орудийная		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Стеколь- ная	улица Стеколь- ная	ул. Грига – ул. Литов- ский вал	ул. Сте- кольная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Столярная	улица Столярная	ул. Лейт. Катина – ул. Б. Окружная 1-я		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Столяр- ный	переулок Сто- лярный	ул. Столярная			Центральный
ул. Стрелец- кая	улица Стрелец- кая	ул. Ю. Гагарина		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Стрелко- вая	улица Стрелко- вая	ул. Лесная – ул. Озерная	ул. Крас- ный путь	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Строитель- ная	улица Строи- тельная	ул. Рабочая	ул. Строи- тельная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Московский
ул. А. Суво- рова	улица Алексан- дра Суворова	ул. Железнодорожная, ул. Тихая		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Судостро- ительная 2-я	улица Судостро- ительная 2-я	ул. Судостроительная			Московский
ул. Судостро- ительная	улица Судостро- ительная	ул. Киевская – ул. Аллея смелых	ул. Авто- мобиль- ная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Московский
пер. Судос- строительный	переулок Судос- строительный	ул. Судостроительная			Московский
ул. Суздаль- ская	улица Суздаль- ская	пр-кт Московский		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 14.01.2009 №10, постано- вление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.06.2009 №897	Ленинград- ский
пер. Сурикова	переулок Сури- кова	ул. Сурикова – ул. За- катная		Решение исполнительного комитета Ка- лининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Ленинград- ский
ул. Сурикова	улица Сурикова	ул. Старокаменная – ул. Букетная		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. И. Суса- нина	улица Ивана Су- санина	ул. Горького, ул. Посел- ковая			Ленинград- ский
ул. Сухумская	улица Сухум- ская	ул. Славянская – ул. Ижорская			Центральный
пер. Сухум- ский	переулок Сухум- ский	ул. Челюскинская – ул. Сухумская			Центральный
ул. Счастли- вая	улица Счастли- вая	ул. Орудийная			Ленинград- ский
ул. Сызран- ская	улица Сызран- ская	ул. Урицкого – ул. Ку- рильская			Центральный
пер. Сызран- ский	переулок Сыз- ранский	ул. Сызранская – ул. Серванта Бурихина			Центральный
ул. Тавриче- ская	улица Тавриче- ская	ул. Флотская – ул. Крымская		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 09.11.2016 №323	Ленинград- ский
ул. Таганрог- ская	улица Таганрог- ская	ул. Арсенальная			Ленинград- ский
пер. Таганрог- ский	переулок Таган- рогский	ул. Таганрогская			Ленинград- ский
ул. Таймыр- ская	улица Таймыр- ская	ул. Химическая, ул. Штурвальная			Центральный
ул. В. Талали- хина	улица Виктора Талалихина	ул. Островского – ул. Парковая аллея			Ленинград- ский
ул. Тамбов- ская	улица Тамбов- ская	ул. Толбухина – ул. Ба- женова			Ленинград- ский
ул. Танковая	улица Танковая	ул. Краснодарская – ул. Молодой гвардии	ул. Танко- вая	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Ташкент- ская	улица Ташкент- ская	ул. Бердянская – ул. Броненосная			Центральный
ул. Тбилис- ская	улица Тбилис- ская	ул. Суворова			Московский
пер. Тбилис- ский	переулок Тби- лисский	ул. Тбилисская			Московский
ул. Тверская	улица Тверская	ул. Толбухина – ул. Ба- женова	ул. Твер- ская	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Театраль- ная	улица Театраль- ная	пр-кт Ленинский – пр-кт Мира		Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский, Цен- тральный
пер. Театраль- ный	переулок Теа- тральный	ул. Грекова – пр-кт Мира			Центральный
путепровод Театральный	путепровод Теа- тральный	ул. Театральная		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 12.09.2018 №179	Ленинград- ский, Цен- тральный
сквер Тель- мана	сквер Тельмана	ул. Тельмана – ул. Тур- генева – ул. Чехова		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 10.10.2018 №202	Ленинград- ский
ул. Тельмана	улица Тельмана	ул. Ген.-лейт. Озерова – ул. А. Невского	ул. Стрел- ковая	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Ленинград- ский
ул. Тенистая аллея	улица Тенистая аллея	ул. Менделеева – ул. Ряд. Павленко	ул. Про- летарская	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Технологи- ческая	улица Технологи- ческая	ул. Б. Окружная – ш. Лю- блинское		Решение городского Совета депутатов Ка- лининграда от 21.03.2018 №47	Центральный
ул. Тимирязе- ва	улица Тимирязе- ва	пр-кт Мира – ул. Штур- вальная	ул. Чай- ная	Приказ городского управления по граждан- ским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Г. Тимо- феевой 1-й	переулок Гали Тимофеевой 1-й	ул. Г. Тимофеевой		Решение исполнительного комитета Ка- лининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский

(Окончание. Начало на стр. 15-23)

ул. П. Флоренского	улица Павла Флоренского	ул. Марш. Борзова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 07.10.1993 №534	Центральный
ул. Флотская	улица Флотская	пр-кт Московский – ул. В. Денисова – ул. Кутайская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.06.2013 №180	Ленинградский
мост Фонтанный	мост Фонтанный	ул. Тельмана		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 №226	Ленинградский
ул. Фортовая дорога	улица Фортовая дорога	ул. Ю. Гагарина			Ленинградский
ул. И. Франко	улица Ивана Франко	ул. Горького – ул. Малая Лесная		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Ленинградский
ул. Фрегатная	улица Фрегатная	ул. У. Громовой – ул. Б. Окружная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №54	Московский
ул. Фрунзе	улица Фрунзе	ул. Клиническая – ул. Литовский вал			Ленинградский
ул. Фурманова	улица Фурманова	ул. Б. Окружная 3-я – ул. Крылова	ул. Северо-Садовая	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 31.01.1974 №30	Ленинградский
ул. Хабаровская	улица Хабаровская	ул. Ижорская – ул. Арзамасская			Центральный
ул. С. Халтурина	улица Степана Халтурина	ул. Подп. Емельянова – ул. Семипалатинская			Московский
ул. Харьковская	улица Харьковская	ул. Вагностроительная – пр-кт Победы	ул. Корабельная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Херсонская	улица Херсонская	ул. Полецкого – ул. Кировоградская			Центральный
пер. Херсонский	переулок Херсонский	ул. Херсонская, ул. Кировоградская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 №350	Центральный
ул. Химическая	улица Химическая	ул. Тенистая аллея – ул. Б. Окружная 1-я	ул. Физическая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Б. Хмельницкого	улица Богдана Хмельницкого	пр-кт Ленинский – ул. Октябрьская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Холмогорская	улица Холмогорская	ул. Толбухина – ул. Баженова			Ленинградский
ул. Ген. Хохлова	улица Генерала Хохлова	б-р С. Снегова – ул. Стрелецкая		Постановление мэра города Калининграда от 24.06.1994 №836	Ленинградский
ул. Хрисанфова	улица Хрисанфова	ул. Габаидулина – ул. Гавриленко			Центральный
ул. Хрустальная	улица Хрустальная	ул. Мукомольная – ул. Дюнная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Художественная	улица Художественная	ул. Бассейная – ул. Воздушная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
мост Художественный	мост Художественный	пр-кт Мира, 28		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №129	Центральный
пер. М. Цветаевой	переулок Марины Цветаевой	ул. Ясная		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. М. Цветаевой	улица Марины Цветаевой	ул. Ясная		Решение президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
пер. Цветочный	переулок Цветочный	ул. Мира – ул. Менделеева			Центральный
ул. Цветущая	улица Цветущая	ул. Толбухина – ул. Баженова – ул. Вишневая		Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2008 №768	Ленинградский
ул. Целлюлозная	улица Целлюлозная	ул. Б. Окружная 1-я, ул. Якорная	ул. Картонная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2784	Центральный
пл. Центральная	площадь Центральная	пр-кт Ленинский, ул. Шевченко, ул. Пролетарская, пр-кт Московский			Ленинградский
Центральный ПККиО	Центральный парк культуры и отдыха	пр-кт Победы – пр-кт Мира – ул. Дм. Донского			Центральный
ул. К. Цеткин	улица Клары Цеткин	ул. Герцена – ул. Б. Окружная 3-я			Ленинградский
ул. Циолковского	улица Циолковского	ул. Воронежская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, постановление мэра города Калининграда от 29.11.2006 №2784	Центральный
ул. Цирковая	улица Цирковая	ул. Менделеева – ул. Тихоненко	ул. Цирковая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Чаадаева	улица Чаадаева	ул. Нансена			Московский
ул. Чайковского	улица Чайковского	пр-кт Мира – ул. Комсомольская	ул. Шуберта	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Чапаева	улица Чапаева	пр-кт Мира – ул. Энгельса		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Чекистов	улица Чекистов	пр-кт Советский – ул. Каштановая аллея	ул. Парковая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ген. Челнокова	улица Генерала Челнокова	ул. Нарвская			Ленинградский
ул. Челюскинская	улица Челюскинская	ул. Ижорская, ул. Славянская			Центральный
ал. Чемпионов	аллея Чемпионов	р-н Остров Октябрьский, ул. Ген. Павлова, б-р Солнечный		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.11.2017 №258	Московский
ул. Червоная	улица Червоная	ул. Платова – ул. Янтарная		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Черепичная	улица Черепичная	ул. Лесопильная	пер. Речной	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Черепичный	переулок Черепичный	ул. Черепичная			Ленинградский
ул. Черниговская	улица Черниговская	ул. Аплея смелых – ул. Дзержинского	ул. Черниговская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Черноморская	улица Черноморская	ул. И. Сусанина – ул. Поселковская	ул. Маринская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Чернышевского	переулок Чернышевского	ул. Чернышевского – ул. Банковская	п е р . п р о ф . Жидкова		Центральный
ул. Чернышевского	улица Чернышевского	ул. Комсомольская – ул. Чкалова	ул. Командантская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Чернышевского	улица Чернышевского	пл. Победы – пл. Марш. Василевского	ул. Кавалерийская	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 07.04.1961 №100	Ленинградский
ул. Чехова	улица Чехова	ул. Тельмана – ул. Островского		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Читинская	улица Читинская	ул. Бакинская			Ленинградский
ул. Чкалова	улица Чкалова	пр-кт Мира, ул. Осипенко	ул. Цепелиновская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
мкр. Чкаловск	микрорайон Чкаловск	пр-кт Советский, ул. Доука	п о с . Чкаловск	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.03.2017 №51	Центральный
ул. Чувашская	улица Чувашская	ул. Ю. Гагарина – пер. Краснодонский			Ленинградский
ул. Чукотская	улица Чукотская	ул. Шуйская 2-я – пр-кт Московский			Ленинградский
ул. Шахматная	улица Шахматная	ул. Сурикова		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
б-р Л. Шевцовой	бульвар Любви Шевцовой	ул. У. Громовой – ул. О. Кошевого			Московский
ул. Шевченко	улица Шевченко	ул. Житомирская – ул. Клиническая	ул. Управленческая	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
сквер Шиллера	сквер Шиллера	ул. Ушинского – пр-кт Мира – ул. Театральная		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №131	Центральный
ул. Шиллера	улица Шиллера	ул. Ермака – ул. К. Маркса	ул. Шиллера	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Шишкина	улица Шишкина	ул. Семипалатинская – ул. Лобачевского		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946, решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Школьная	улица Школьная	ул. Киевская, ул. Тихорецкая	ул. 1-я Школьная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. М-ра Шорникова	улица Майора Шорникова	б-р С. Снегова – ул. Стрелецкая		Постановление мэра города Калининграда от 24.06.1994 №836	Ленинградский
ул. Штурвальная	улица Штурвальная	пр-кт Мира – ул. Таймырская	ул. Конусная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Шуйская 1-я	улица Шуйская 1-я	ул. Бакинская – ул. Тульская			Ленинградский
ул. Шуйская 2-я	улица Шуйская 2-я	ул. Тульская – ул. Бакинская			Ленинградский
ул. Щаденко	улица Щаденко	ул. Двинская			Московский
ул. Серж. Щедина	улица Сержанта Щедина	ул. Дрожжевая – ул. Батальная			Московский
ул. Щепкина	улица Щепкина	ул. Суворова – ул. Кремлевская			Московский
пер. Г. Щербакова	переулок Георгия Щербакова	ул. Г. Щербакова			Московский
ул. Г. Щербакова	улица Георгия Щербакова	ул. Кранознаменская		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
пер. Щорса	переулок Щорса	ул. Щорса – ул. Чекистов			Центральный
ул. Щорса	улица Щорса	ул. Комсомольская – ул. Младшего Лейт. Родителя		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Эльблонгская	улица Эльблонгская	пр-кт Ленинский – пер. Южный	ул. Молочная, ул. Складская	Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 28.09.1976 №342	Московский
пер. Энгельса	переулок Энгельса	ул. К. Маркса – пр-кт Мира			Центральный
ул. Энгельса	улица Энгельса	пр-кт Победы – пр-кт Мира		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
пер. Энергетиков	переулок Энергетиков	ул. Подп. Емельянова		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 29.07.1993 №401	Московский
сквер Энергетиков	сквер Энергетиков	ул. Чайковского, ул. Косм. Леонова		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №131	Центральный
ул. Энергетиков	улица Энергетиков	ул. Дзержинского – ул. Подп. Емельянова	ул. Б. Окружная	Постановление мэра города Калининграда от 21.01.2008 №60	Московский
ул. Энтузиастов	улица Энтузиастов	ул. Люблинское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 №110	Центральный
ул. Эпронская	улица Эпронская	ул. Багратиона – наб. Старопрегольская			Московский
мост Эстакадный	мост Эстакадный	пр-кт Ленинский		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.09.2018 №179	Ленинградский, Московский
ул. Юбилейная	улица Юбилейная	ул. Ю. Гагарина – ул. А. Невского		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.03.2007 №67, постановление мэра города Калининграда от 15.02.2007 №230	Ленинградский
мост Юбилейный	мост Юбилейный	ул. Октябрьская – ул. Эпронская		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №52	Московский
ул. Южная	улица Южная	ул. Суворова – ул. Киевская	ул. Привокзальная	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Южновокзальная	улица Южновокзальная	ул. Суворова, пл. Калинина			Московский
б-р Южный	бульвар Южный	ул. Интернациональная		Решение малого Совета Калининградского городского Совета народных депутатов от 09.01.1992 №6	Московский
мкр. Южный	микрорайон Южный	ул. Интернациональная – ул. Окская – ул. Дзержинского – ул. Б. Окружная – ул. Двинская – ул. Понартская – ул. У. Громовой	п о с . Южный	Решение городского Совета депутатов Калининграда от 24.05.2017 №115	Московский
парк Южный	парк Южный	пр-кт Калинин – ул. Дзержинского – ул. Железнодорожная			Московский
пер. Южный	переулок Южный	ул. Багратиона – ул. Эльблонгская			Московский
парк Юность	парк Юность	ул. Тельмана – ул. Азовская – ул. Горького			Ленинградский
ул. Юношеская	улица Юношеская	ул. Горького – ул. Гаражная			Центральный
ул. Яблоневая аллея	улица Яблоневая аллея	пр-кт Победы – пр-кт Мира		Решение Президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 26.10.1990 №208	Центральный
ул. Яблочная	улица Яблочная	ул. Дзержинского		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Московский
ул. Якорная	улица Якорная	ул. Бригадная – ул. Бумажная	ул. Украинская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Центральный
ул. Ялтинская	улица Ялтинская	пр-кт Московский, ул. Тульская		Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
пер. Ялтинский	переулок Ялтинский	ул. Ялтинская – пр-кт Московский			Ленинградский
ул. Ямская	улица Ямская	ул. Айвазовского, ул. И. Земнухова		Решение исполнительного комитета Калининградского городского Совета депутатов трудящихся от 29.07.1948 №390	Московский
ул. Лейт. Янлова	улица Лейтенанта Янлова	пр-кт Советский – ул. Каштановая аллея			Центральный
ул. Яновская	улица Яновская	ул. Фрунзе, ул. Томская			Ленинградский
ул. Янтарная	улица Янтарная	ул. Демьяна Бедного – ул. К. Цеткин	ул. Орловская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Ярославская	улица Ярославская	ул. Фрунзе – ул. 9 Апреля	ул. Новгородская	Приказ городского управления по гражданским делам от 01.08.1946	Ленинградский
ул. Ясневая	улица Ясневая	ш. Люблинское		Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21.03.2018 №50	Центральный
ул. Ясная	улица Ясная	ул. Горького		Решение Президиума Калининградского городского Совета народных депутатов от 05.09.1991 №597	Ленинградский
ул. Яхромская	улица Яхромская	ул. Муромская – ул. Ангарская			Московский

Адрес редакции, издателя:
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaki@kd@mail.ru
Сайт: www.grazdanin-gazeta.ru

Директор
и главный редактор
газеты «Гражданин»
Г.И. ЧЕРНЫШЕВА

Учредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»

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

Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Туленина, 15.
Заказ 2343. Время подписания в печать 23.01.2019 г.:
по графику - 18.00, фактическое - 17.30
Дата выхода в свет: 24.01.2019 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.
Редакция знакомится с письмами читателей,
не вступая в переписку.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция
ответственности не несет.