

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2021 г. №629 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2014 №221 «Об авансовых платежах за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 13.09.2017 №1379, от 29.05.2020 №386), дополнен подпункт 1.1 пункта 1 девятым дефисом следующего содержания:

В целях создания единых условий при осуществлении авансовых платежей за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» по муниципальным контрактам на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2014 №221 «Об авансовых платежах за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 13.09.2017 №1379, от 29.05.2020 №386), дополнен подпункт 1.1 пункта 1 девятым дефисом следующего содержания:

«- на закупку услуг по изготовлению документов по защите государственной тайны у лицензированных и аккредитованных в соответствии с федеральным законодательством на данный вид услуг организаций.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по финансам администрации городского округа «Город Калининград» Данилова А.Н.

И.о. главы администрации

А.Н. Данилов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 г. №637 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1205 «Об утверждении базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или иных объектах муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.05.2021 №86 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1205 «Об утверждении базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или иных объектах муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград», заменив в пункте 4 слова «Администрации городского округа «Город Калининград» (Асмыкович А.Н.)» словами «Комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (Шлыков И.Н.)».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2021 г.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города администрации городского округа «Город Калининград» Анисимова А.А.

И.о. главы администрации

А.Н. Данилов

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 06.08.2021 №1517/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе домов №№12, 56 по пер. Ганзейскому» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 г. №636 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.12.2019 №1174 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (в редакции от 24.12.2020 №1171)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 №984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.12.2019 №1174 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (в редакции от 24.12.2020 №1171):

1.1. В заголовке, пунктах 1.1, 1.2, 2.1, приложениях №№3-5 к Административному регламенту слова «беспилотных летательных аппаратов» заменить словами «беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)».

1.2. В пунктах 1.2, 2.3, 2.6.1, приложениях №№1, 2 к Административному регламенту слова «беспилотных летательных аппаратов» заменить словами «беспилотных воздушных судов» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания: «Выдача разрешения органа местного самоуправления на выполнение полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг не требуется.».

1.4. Шестой дефис пункта 2.5 изложить в новой редакции: «- приказ Минтранса России от 24.07.2020 №254 «Об установлении запретных зон», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28.08.2020.».

1.5. По тексту слова «отдел координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка» заменить словами «отдел координации деятельности администрации с правоохранительными органами», слова «руководитель аппарата – управляющий делами» заменить словами «первый заместитель главы администрации – управляющий делами» в соответствующих падежах.

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

И.о. главы администрации

А.Н. Данилов

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 06.08.2021 №1518/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №29 по пер. Ганзейскому» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2021 г. №642 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2010 №1867 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград» (в редакции от 24.06.2021 №498)

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом 11 пункта 1 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №2 «Должностные оклады работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2010 №1867 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Калининград» (в редакции от 24.06.2021 №498), дополнив первый столбец строки «Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-ревизор, ведущий инженер, ведущий юристконсульт, ведущий инспектор, ведущий инспектор по кадрам, ведущий инженер-проектировщик, мастер участка <*>» после слов «мастер участка» словами «, ведущий специалист по закупкам».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н., заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И., заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Шлыкова И.Н., заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Силанова А.Н., председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» Галкаева Д.Э., заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

И.о. главы администрации

А.Н. Данилов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2021 г. №645 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1197 «Об утверждении Положения об Общественном совете при главе администрации городского округа «Город Калининград»

Руководствуясь статьей 45 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1197 «Об утверждении Положения об Общественном совете при главе администрации городского округа «Город Калининград»:

1.1 п. 3 изложить в новой редакции:

«3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербичская И.А.) обеспечить информирование населения через средства массовой информации о настоящем постановлении.»;

1.2 в заголовке и по тексту постановления и приложений слова «Общественный совет при главе администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «Общественный совет при администрации городского округа «Город Калининград» в соответствующих падежах.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербичская И.А.) обеспечить информирование населения через средства массовой информации о настоящем постановлении.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» Вербичскую И.А.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2021 г.

№631

г. Калининград

Об утверждении Порядка составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях регламентирования бюджетного процесса в городском округе «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» организовать исполнение графика составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период (приложение №1 к Порядку).

3. Возложить персональную ответственность за своевременность представления и качество сведений, информации и расчетов, представляемых для составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период, на руководителей структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград».

4. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.08.2016 №1222 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.07.2019 №652

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2021 г. №631

ПОРЯДОК

составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2015 №76, и регламенту процедуры составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект бюджета городского округа).

Разработка и составление проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период основываются на:

- положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

- основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период;

- прогнозе социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на долгосрочный период;

- муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ) городского округа «Город Калининград».

2. В составлении проекта бюджета городского округа участвуют главные администраторы доходов бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – главные администраторы доходов), главные распорядители средств бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – главные распорядители), главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Калининград».

3. В процессе составления проекта бюджета городского округа главные администраторы доходов осуществляют прогнозирование поступлений в бюджет городского округа «Город Калининград» по администрируемым доходам в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и представляют в комитет по финансам администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет по финансам) проектной документации поступлений на очередной финансовый год и плановый период, расчеты к ним с пояснительной запиской.

4. В процессе составления проекта бюджета городского округа комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КГРиЦ):

1) осуществляет подготовку информации о предварительных итогах социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» за истекший период текущего финансового года (8 месяцев) и ожидаемых итогах социально-экономического развития за текущий финансовый год;

2) разрабатывает (корректирует) прогноз социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на долгосрочный период;

3) формирует перечень объектов адресной инве-

«О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.08.2016 №1222 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.06.2021 №465 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.08.2016 №1222 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период» (в редакции от 10.07.2019 №652)».

5. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01 августа 2021 г.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по финансам администрации городского округа «Город Калининград» Данилова А.Н.

И.о. главы администрации А.Н. Данилов

стиционной программы на очередной финансовый год и плановый период;

4) осуществляет подготовку перечня муниципальных программ с приложением паспортов (проектов паспортов) муниципальных программ либо проектов изменений в указанные паспорта.

5. В процессе составления проекта бюджета городского округа комитет по финансам:

1) разрабатывает основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики городского округа на очередной финансовый год и плановый период;

2) разрабатывает основные показатели проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период (приложение №2);

3) формирует реестр расходных обязательств городского округа;

4) формирует реестр источников доходов бюджета городского округа;

5) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета города за текущий финансовый год с учетом информации главных администраторов доходов бюджета города, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города;

6) разрабатывает проект программы муниципальных заимствований на очередной финансовый год и плановый период, проект программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период, а также проект структуры муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

7) формирует перечень публичных нормативных обязательств и расчетов по ним на очередной финансовый год и плановый период на основании информации, представленной главными распорядителями бюджетных средств;

8) разрабатывает проект решения городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период, составляет пояснительную записку к проекту бюджета городского округа;

9) обеспечивает формирование документов и материалов, необходимых для направления в городской Совет депутатов Калининграда одновременно с указанным проектом.

6. В процессе подготовки проекта бюджета городского округа комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КМИиЗР) разрабатывает проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период.

7. В процессе составления проекта бюджета городского округа главные администраторы доходов, главные распорядители разрабатывают и представляют материалы, необходимые для прогнозирования доходов и расходов бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период.

8. Составление проекта бюджета города осуществляется в соответствии с графиком составления проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период (приложение №1).

Приложение №1 к Порядку составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период

**График
составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период**

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Куда представляется
1	2	3	4	5
1	Реестр расходных обязательств	Главные распорядители	В срок, установленный Порядком ведения реестра расходных обязательств городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград»	Комитет по финансам
2	Предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период (за исключением бюджетных ассигнований на объекты адресной инвестиционной программы) на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств	Комитет по финансам	не позднее 15 июля	Главные распорядители
3	Планируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию адресной инвестиционной программы городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период	Комитет по финансам	не позднее 15 июля	КГРиЦ
4	Предложения и мероприятия по оптимизации расходов, включая оптимизацию подведомственных учреждений	Главные распорядители	не позднее 10 августа	Комитет по финансам
5	Бюджетная заявка по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований с представлением обоснований бюджетных ассигнований, необходимых расчетов (расшифровок) и пояснительной записки	Главные распорядители	не позднее 10 августа	Комитет по финансам
6	Сведения о правовых основаниях возникновения принимаемых расходных обязательств городского округа «Город Калининград»	Главные распорядители	не позднее 10 августа	Комитет по финансам
7	Перечень публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период с приложением расчетов и пояснительной записки	Главные распорядители	не позднее 10 августа	Комитет по финансам
8	Перечень несогласованных вопросов по распределению бюджетных ассигнований с приложением расчетов, обоснований, пояснительной записки	Главные распорядители	не позднее 10 августа	Комитет по финансам
9	Сценарные условия и основные показатели прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Калининград»	КГРиЦ	не позднее 15 августа	УФНС России по Калининградской области, комитет по финансам
10	Оценка ожидаемого исполнения доходной части бюджета по администрируемым доходным источникам за текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации доходов с пояснительной запиской	Главные администраторы доходов	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
11	Прогноз объемов поступлений в бюджет по администрируемым доходным источникам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджета с расчетами, обоснованиями и пояснительной запиской	Главные администраторы доходов	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
12	Прогноз объема средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, в очередной финансовый год и плановом периоде с пояснительной запиской	КМИиЗР	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
13	Прогноз объема средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, в очередной финансовый год и плановом периоде с пояснительной запиской	КМИиЗР	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
14	Прогноз объемов источников финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период и оценка ожидаемого исполнения источников финансирования дефицита бюджета города за текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета города с расчетами, обоснованиями и пояснительной запиской	Главные администраторы источников финансирования дефицита	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
15	Предложения по принятию или изменению действующих нормативных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период, в пределах своей компетенции	Главные администраторы доходов	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
16	Оценка потерь бюджета городского округа «Город Калининград» в результате предоставления льгот за текущий финансовый год и на очередной финансовый год и плановый период	Главные администраторы доходов	не позднее 20 августа	Комитет по финансам
17	Сведения, необходимые для формирования и ведения реестра источников доходов бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период	Главные администраторы доходов	В срок, установленный Порядком формирования и ведения реестра источников доходов бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград»	Комитет по финансам
18	Сводные бюджетные заявки на реализацию объектов адресной инвестиционной программы городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период, согласованные КГРиЦ	ГРБС	не позднее 25 августа	Комитет по финансам
19	Основные показатели проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период	Комитет по финансам	не позднее 10 сентября	Глава администрации городского округа «Город Калининград»
20	Основные направления налоговой и бюджетной политики городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период	Комитет по финансам	не позднее 10 сентября	Глава администрации городского округа «Город Калининград»
21	Предложения об отмене, изменении сроков вступления в силу (приостановлении действия) нормативных правовых актов, не обеспеченных источниками финансирования в очередном финансовом году и (или) плановом периоде	Главные распорядители	не позднее 10 сентября	Комитет по финансам

22	Проведение согласительного совещания у главы администрации городского округа «Город Калининград» совместно с ГРБС по проекту бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период	Комитет по финансам	не позднее 25 сентября	Глава администрации городского округа «Город Калининград»
23	Прогноз социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» на долгосрочный период	КГРиЦ	В срок, установленный Порядком разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград»	Глава администрации городского округа «Город Калининград»
		КГРиЦ	не позднее 1 октября	Комитет по финансам
24	Паспорта муниципальных программ городского округа (проекты изменений в указанные паспорта), а также проекты паспортов муниципальных программ городского округа, предлагаемых к реализации начиная с очередного финансового года	Главные распорядители	не позднее 1 октября	КГРиЦ
		КГРиЦ	не позднее 20 октября	Комитет по финансам
25	Предварительные итоги социально-экономического развития городского округа «Город Калининград» за истекший период текущего финансового года (8 месяцев) и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год	КГРиЦ	не позднее 20 октября	Комитет по финансам
26	Проект решения о бюджете городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период с документами и материалами, представляемыми одновременно с ним	Администрация городского округа «Город Калининград»	не позднее 25 октября	Городской Совет депутатов Калининграда

Приложение №2 Порядку составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период

Основные показатели бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период

тыс. руб.

Показатели	Отчетный 20__ год (исполнение)	Текущий 20__ год		Очередной финансовый год			Плановый период			
		Уточненный план на ___	Ожидаемое исполнение за год	20__ год			20__ год			20__ год
				Утвержденный план	Изменения	Проект бюджета	Утвержденный план	Изменения	Проект бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Доходы, всего, в том числе:										
1.1. Налоговые доходы										
1.2. Неналоговые доходы										
1.3. Безвозмездные поступления,										
из них:										
- прочие безвозмездные поступления										
2. Расходы, всего, в том числе:										
2.1. Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности										
2.2. Прочие бюджетные ассигнования,										
из них:										
- обслуживание долга										
- исполнение муниципальных гарантий										
- резервные фонды										
- условно утверждаемые расходы										
3. Профицит (+), дефицит (-)										
4. Источники финансирования дефицита бюджета										
4.1. Получение бюджетом городского округа кредитов от кредитных организаций и бюджетных кредитов от других бюджетов										
4.2. Погашение бюджетом городского округа кредитов от кредитных организаций и бюджетных кредитов от других бюджетов										
4.3. Продажа акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности										
4.4. Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета										
5. Верхний предел муниципального долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода,										
в том числе:										
- верхний предел долга по муниципальным гарантиям										

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 06.08.2021 №1519/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №15 по пер. Ганзейскому» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 92-36-42.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2021 г.

№623

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.03.2021 №137 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 27.05.2021 №404)

В целях уточнения направлений расходования средств бюджета городского округа «Город Калининград» на 2021-2022 гг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.03.2021 №137 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 27.05.2021 №404):

1.1. В разделе «Паспорт муниципальной Программы» строку «Объемы и источники финансирования мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 5 118 951,44 тыс. руб., в том числе:				
	Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
2021	259 396,31	1 540 914,06	68 424,65	1 868 735,02	
2022	125 000,00	1 025 688,70	18 191,94	1 168 880,64	
2023	125 000,00	995 980,33	6 578,94	1 127 559,27	
2024	0,00	947 197,57	6 578,94	953 776,51	
Итого	509 396,31	4 509 780,66	99 774,47	5 118 951,44	

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

1.2. Приложения №2, №3 к Программе изложить в новой редакции (приложения №1, №2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.07.2021 г. №623

Приложение №2 к Программе

СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы

№ п/п	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Повышение привлекательности территории городского округа «Город Калининград» с учетом приоритетов территориального развития										
1.1	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», направленной на решение вопросов в сфере благоустройства городской среды		процент	15	15	16	17	18	20	30	х
01	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Количество благоустроенных общественных территорий	единица	1	1	2	1	1	1	6	КГХ
		Количество благоустроенных дворовых территорий	единица	18	18	8	8	9	9	52	КГХ
		Площадь общественных территорий, благоустройство которых выполняется в рамках регионального проекта	кв.м	18948	18948	20823	17000	10000	10000	76771	КГХ
		Площадь дворовых территорий многоквартирных домов, благоустройство которых выполняется в рамках регионального проекта	кв.м	104580	104580	70800	68570	77100	78000	399050	КГХ
02	Содержание территорий общего пользования	Площадь территорий общего пользования	тыс. кв.м	11997,93	11997,93	18264,6	18264,6	14092,76	14092,76	18264,6	КГХ
03	Организация озеленения территории города	Площадь, занятая зелеными насаждениями	га	352,7	352,7	352,7	352,7	352,7	352,7	352,7	КГХ
04	Организация освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений	Протяженность улиц, обеспеченных сетями наружного освещения	км	548	548	552	556	560	564	575,3	КГХ
05	Организация стоков ливневых вод	Протяженность системы водоотведения дренажных и поверхностных сточных вод	пог.м	53985	53985	53985	53985	53985	53985	53985	КГХ, КТРиС
06	Прочие мероприятия в сфере благоустройства	Количество объектов, на которых выполняется благоустройство в рамках Программы	единица	242	242	35	10	10	10	307	КГХ, КМК, КТРиС

(Окончание на стр. 4)

(Окончание. Начало на стр. 3)

11	Праздничное и тематическое оформление города	Количество мероприятий, требующих праздничного и тематического оформления города	еди-ница	5	5	5	5	5	5	7	КпСП
12	Обустройство и содержание зон рекреаций и пляжей	Количество обустроенных зон рекреаций и пляжей	еди-ница	0	0	5	5	5	5	5	КГХ
2	Организация похоронного дела и содержание мест захоронения										
2.1	Доля площади общественных кладбищ, содержание которых соответствует требованиям нормативных документов		про-цент	80	80	81	82	83	84	100	х
07	Содержание территорий общественных кладбищ городского округа «Город Калининград»	Площадь общественных кладбищ	тыс. кв.м	1209,24	1209,24	1227	1227	1227	1227	1227	КГХ
3	Улучшение экологической обстановки и создание благоприятных условий проживания населения на территории городского округа «Город Калининград»										
3.1	Доля территории городского округа «Город Калининград» с благоприятными экологическими условиями, соответствующими нормативам в области охраны окружающей среды		про-цент	92,1	92,1	92,2	92,3	92,3	92,3	100	х
08	Охрана окружающей среды на территории городского округа	Комплект документации по акустической оценке	еди-ница	0	0	1	0	0	0	1	КГХ
		Количество обустроенных контейнерных площадок	еди-ница	39	20	30	20	20	20	129	КГХ
		Количество обустроенных контейнерных площадок для раздельного накопления ТКО	еди-ница	60	0	30	0	0	0	90	КГХ
		Площадь рекультивированного полигона	кв.м	202731	202731	202731	0	0	0	202731	КГХ
		Количество гидротехнических сооружений	еди-ница	1230	1230	1230	1230	1230	1230	1230	КГХ
		Количество отобранных проб сточных вод	еди-ница	110	110	110	110	110	110	110	КГХ
		Комплект документации материалов выявления и оценки объекта на копланного вреда окружающей среде	еди-ница	0	0	1	0	0	0	1	КГХ
09	Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов	Площадь городских лесов	га	1568	1568	1568	1568	1568	1568	1568	КГХ
		Количество реализованных проектов	еди-ница	0	0	2	0	0	0	2	КТРС, КЭИФ
10	Международный проект «Сохранение и устойчивое использование водных рекреационных объектов в приграничных городах в Кентшине и Калининграде»										

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.07.2021 г. №623

Приложение №3 к Программе

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ выполнения основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.				
			предыдущие годы реализации	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий программы		Всего	67 555,07	1 868 735,02	1 168 880,64	1 127 559,27	953 776,51
		ОБ	19 729,54	259 396,31	125 000,00	125 000,00	0,00
		МБ	47 825,53	1 540 914,06	1 025 688,70	995 980,33	947 197,57
		ПП	0,00	68 424,65	18 191,94	6 578,94	6 578,94
01	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Всего	67 222,67	186 651,05	185 149,94	185 149,94	60 149,94
		ОБ	19 729,54	125 000,00	125 000,00	125 000,00	0,00
		МБ	47 493,13	53 571,43	53 571,00	53 571,00	53 571,00
		ПП		8 079,62	6 578,94	6 578,94	6 578,94
02	Содержание территорий общего пользования	Всего		473 694,77	449 170,24	448 044,94	423 640,90
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ		473 694,77	449 170,24	448 044,94	423 640,90
03	Организация озеленения территории города	Всего		39 185,56	12 300,00	12 300,00	12 300,00
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ		39 185,56	12 300,00	12 300,00	12 300,00
04	Организация освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений	Всего		317 522,02	284 145,70	284 145,70	284 145,70
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ		317 522,02	284 145,70	284 145,70	284 145,70
05	Организация стоков ливневых вод	Всего	332,40	150 111,91	122 321,32	101 029,03	89 565,44
		ОБ	0,00	32 907,60	0,00	0,00	0,00
		МБ	332,40	117 204,31	122 321,32	101 029,03	89 565,44

06	Прочие мероприятия в сфере благоустройства	Всего	453 492,82	10 731,60	10 731,60	10 131,60	
		ОБ	88 989,05	0,00	0,00	0,00	
		МБ	363 170,59	10 731,60	10 731,60	10 131,60	
		ПП	1 333,18	0,00	0,00	0,00	
07	Содержание территорий общественных кладбищ городского округа «Город Калининград»	Всего	27 903,33	31 387,20	25 387,20	25 387,20	
		МБ	27 903,33	31 387,20	25 387,20	25 387,20	
08	Охрана окружающей среды на территории городского округа	Всего	102 697,61	26 107,57	26 107,57	13 249,16	
		МБ	8 000,00	0,00	0,00	0,00	
09	Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов	Всего	18 135,23	19 558,72	19 558,72	20 102,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	18 135,23	19 558,72	19 558,72	20 102,00	
10	Международный проект «Сохранение и устойчивое использование водных рекреационных объектов в приграничных городах Кентшине и Калининграде»	Всего	69 296,82	12 903,78	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	10 284,97	1 290,78	0,00	0,00	
11	Праздничное и тематическое оформление города	Всего	17 996,29	12 195,87	12 195,87	12 195,87	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	17 996,29	12 195,87	12 195,87	12 195,87	
12	Обустройство и содержание зон рекреаций и пляжей	Всего	12 047,61	2 908,70	2 908,70	2 908,70	
		ОБ	4 499,66	0,00	0,00	0,00	
		МБ	7 547,95	2 908,70	2 908,70	2 908,70	
Комитет городского хозяйства		Всего	1 599 511,20	1 128 292,10	1 115 231,80	941 449,04	
		ОБ	170 407,26	125 000,00	125 000,00	0,00	
		МБ	1 419 691,14	996 713,16	983 652,86	934 870,10	
		ПП	9 412,80	6 578,94	6 578,94	6 578,94	
01	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Всего	67 222,67	186 651,05	185 149,94	185 149,94	60 149,94
		ОБ	19 729,54	125 000,00	125 000,00	125 000,00	0,00
		МБ	47 493,13	53 571,43	53 571,00	53 571,00	53 571,00
		ПП		8 079,62	6 578,94	6 578,94	6 578,94
02	Содержание территорий общего пользования	Всего	473 694,77	449 170,24	448 044,94	423 640,90	
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ		473 694,77	449 170,24	448 044,94	423 640,90
03	Организация озеленения территории города	Всего		39 185,56	12 300,00	12 300,00	12 300,00
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ		39 185,56	12 300,00	12 300,00	12 300,00
04	Организация освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений	Всего		317 522,02	284 145,70	284 145,70	284 145,70
		ОБ		0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ		317 522,02	284 145,70	284 145,70	284 145,70
05	Организация стоков ливневых вод	Всего	332,40	150 111,91	122 321,32	101 029,03	89 565,44
		ОБ	0,00	32 907,60	0,00	0,00	0,00
		МБ	332,40	117 204,31	122 321,32	101 029,03	89 565,44
06	Прочие мероприятия в сфере благоустройства	Всего	177 978,10	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	88 989,05	0,00	0,00	0,00	
		МБ	88 989,05	0,00	0,00	0,00	
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	Международный проект «Сохранение и устойчивое использование водных рекреационных объектов в приграничных городах Кентшине и Калининграде»	Всего	63 041,61	10 436,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	9 659,45	1 044,00	0,00	0,00	
		ПП	53 382,16	9 392,00	0,00	0,00	
Комитет муниципального контроля		Всего	131,60	131,60	131,60	131,60	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	131,60	131,60	131,60	131,60	
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00	
06	Прочие мероприятия в сфере благоустройства	Всего	131,60	131,60	131,60	131,60	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	131,60	131,60	131,60	131,60	
Комитет по социальной политике		Всего	17 996,29	12 195,87	12 195,87	12 195,87	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	17 996,29	12 195,87	12 195,87	12 195,87	
11	Праздничное и тематическое оформление города	Всего	17 996,29	12 195,87	12 195,87	12 195,87	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	17 996,29	12 195,87	12 195,87	12 195,87	
Комитет экономики и финансов		Всего	6 255,21	2 467,78	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	625,52	246,78	0,00	0,00	
		ПП	5 629,69	2 221,00	0,00	0,00	
10	Международный проект «Сохранение и устойчивое использование водных рекреационных объектов в приграничных городах в Кентшине и Калининграде»	Всего	6 255,21	2 467,78	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	625,52	246,78	0,00	0,00	
		ПП	5 629,69	2 221,00	0,00	0,00	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2021 г.

№630

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией городского округа
«Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче
разрешений на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет, проживающим на территории
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 №351-ФЗ), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 №984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 23.10.2020 №965), а также в связи с переходом на централизованную систему организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Калининградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 №1236 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по выдаче разрешений на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

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

И.о. главы администрации

А.Н. Данилов

*Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 04.08.2021 г. №630*

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа
«Город Калининград» муниципальной услуги
по выдаче разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории городского округа «Город Калининград»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Разрешение), регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации (далее – Отдел, Комитет) по телефону;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо реги-

онального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты и (или) форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

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

- Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УВМ УМВД России по Калининградской области);
- отделы записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – Отделы ЗАГС);
- медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие факт наличия беременности;
- нотариальные конторы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак (далее – Постановление) либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (в действующей редакции), ст. 13, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 27.01.1996 №17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996 №1, ст. 16;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 №165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей

редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179;

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

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

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (далее – заявление).

Совместно с заявителем за получением муниципальной услуги обращается лицо, планирующее вступить в брак с заявителем (далее – созавитель). При этом заявитель заполняет бланк заявления, созавитель – приложение к заявлению.

Вместе с заявлением заявитель представляет:

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

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

3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) созавителя на территории городского округа «Город Калининград» (в случае отсутствия регистрации в городе Калининграде);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства).

2.6.2. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом (примерная форма заявления с приложением к заявлению приводится в приложении №2 к Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления с приложением к заявлению приводится в приложении №1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя, место жительства в городе Калининграде, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

– почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

– уважительная причина для вступления в брак (ожидание рождения совместного ребенка либо рождение совместного ребенка);

– реквизиты свидетельства о рождении ребенка (с указанием его фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), даты рождения), свидетельства об установлении отцовства в отношении ребенка (в случае, если уважительной причиной для вступления в брак является рождение ребенка);

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В приложении к заявлению указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения созавителя, место жительства в городе Калининграде, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

По желанию заявителя заявление с приложением к заявлению может быть заполнено специалистом МФЦ, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Заявление должно быть лично подписано заявителем, приложение к заявлению – созавителем.

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк заявления с приложением к заявлению у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги» или на Едином портале gosuslugi.ru.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу cdod@klgd.ru;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявителем сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 5)

– электронной подписью заявителя;
– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
Приложение к заявлению подписывается по выбору созавявателя либо электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление копий документов, удостоверяющих личность заявителя и созавявателя, в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

– подписания заявления и приложения к заявлению, поданных по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
– подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В распоряжении отделения УВМ УМВД России по Калининградской области находится:

– информация об адресе и дате регистрации заявителя по месту жительства и месту пребывания.

В распоряжении Отделов ЗАГС находятся:

– сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

– сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

– свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

– свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка лица, желающего вступить в брак до достижения им брачного возраста, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

– справка медицинской организации, подтверждающая факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста.

Документ, подтверждающий факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста, заявитель получает в медицинском учреждении при личном обращении.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

– заявитель (созавяатель) не достиг возраста 16 лет;

– непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

– отсутствие в заявлении информации, предусмотренной пунктом 2.6.2 Административного регламента;

– отсутствие в заявлении подписи заявителя, в приложении к заявлению – подписи созавяателя;

– заявление и прилагаемые к нему документы не подпадают прочтению;

– заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

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

– владелец электронной подписи, подписавший заявление и (или) приложение к заявлению, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, направленные по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

– документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем и (или) созавяателем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верною переводом нотариально не удостоверена.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 Административного регламента;

– наличие в заявлении или представленных документах недостоверных сведений;

– отсутствие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста.

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации заявления:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по электронной почте, при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС)

– в случае подачи заявления лично в МФЦ с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД)

– в случае направления заявления по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации

Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

– при личном общении;

– по электронной почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале либо Региональном портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги»;

– на Едином портале либо Региональном портале;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитиче-

ской системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителя, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте, электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

2.18.1. Специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявки, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в

электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

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

- изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка проекта Постановления либо проекта Уведомления – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта Уведомления, регистрация подписанного Постановления – административная процедура осуществляется с шестого рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте (на пятнадцатый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственных запросов в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделу ЗАГС.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителя посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации kgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на офи-

циальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 №1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использованием программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявитель не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образцов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- УВМ УМВД России по Калининградской области;
- Отделами ЗАГС.

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 5-7)

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, через Единый портал либо Региональный портал, в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления (приложения к заявлению);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личности заявителя и созаявителя;
- по желанию заявителя заполняет заявление и приложение к заявлению и предоставляет заявление на подпись заявителю, приложение к заявлению – на подпись созаявителю либо
- устанавливает предмет представленного заявителем заявления, соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь что:

- 1) текст заявления написан разборчиво, заявление содержит подпись заявителя, приложение – подпись созаявителя;
- 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- 3) заявление содержит информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 Административного регламента;

– проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документов, удостоверяющих личности заявителя и созаявителя, со сведениями о личности владельца документа и его регистрационном учете по месту жительства, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.2 Административного регламента (за исключением справки медицинской организации, подтверждающей факт беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста), проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);

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

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении №5 к Административному регламенту);

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №3 к Административному регламенту);

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

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

– сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

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

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №4 к Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в МФЦ либо направляется заявителю по почте, электронной почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявления (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в журнале передачи в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2 Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;
- административные действия, указанные в пункте 3.3.2.3 Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном в соглашении о взаимодействии;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполнения действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в МФЦ копии Постановления либо Уведомления и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю копию Постановления либо Уведомление под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов одиннадцатого рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте cdod@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично;
- по почте (направляется по адресу, указанному в заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление и документы, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявление и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;
- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка проекта Постановления либо проекта Уведомления.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и комплекта документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление, анализирует документы;
- при необходимости формирует и направляет запросы с исполь-

зованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

- готовит проекты запросов в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделы ЗАГС;
- передает проекты запросов на подпись начальнику Отдела;
- прикрепляет файлы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела:

- проверяет и при необходимости корректирует проекты запросов в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделы ЗАГС;
- подписывает запросы, передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.4. Специалист Отдела:

- регистрирует запросы в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделы ЗАГС в СЭД;
- проставляет на запросах в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделы ЗАГС регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует запросы в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделы ЗАГС и прикрепляет электронные образы запросов к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет запросы в УВМ УМВД России по Калининградской области, Отделы ЗАГС;

- вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.5. Специалист Отдела:

- после поступления ответов на запросы рассматривает их, готовит проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления;

- передает заявление с комплектом документов, проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.5.2.2, 3.5.2.4, 3.5.2.5), начальник Отдела (пункт 3.5.2.3).

3.5.2.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.8.1. Результатом административной процедуры является проект Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления.

3.5.2.8.2. Порядок передачи результата.

Проект Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления передаются лично начальнику Отдела.

3.5.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта Уведомления начальнику Отдела.

3.5.3. Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта Уведомления, регистрация подписанного Постановления.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта Уведомления.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- изучает заявление с комплектом документов, проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления;
- при отсутствии замечаний согласовывает проект Постановления, визирует пояснительную записку к проекту Постановления либо визирует 1 экземпляр проекта Уведомления;

- передает заявление с комплектом документов, проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления председателю Комитета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.3. Председатель Комитета:

- изучает заявление с комплектом документов, проект Постановления, пояснительную записку к проекту Постановления либо 2 экземпляра проекта Уведомления;
- при отсутствии замечаний согласовывает проект Постановления, подписывает пояснительную записку к проекту Постановления либо подписывает 2 экземпляра Уведомления;

- передает проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления специалисту отдела документационного обеспечения управления делопроизводства (далее – Отдел документационного обеспечения), заявление с комплектом документов – начальнику Отдела либо
- передает заявление с комплектом документов и 2 экземпляра Уведомления начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.4. Специалист Отдела документационного обеспечения:

- после получения проекта Постановления, реестра рассылки, реестра передачи, пояснительной записки к проекту Постановления, заявления с комплектом документов регистрирует проект Постановления;

- после регистрации обеспечивает проведение процедуры согласования проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации.

После подписания Постановления главой Администрации специалист Отдела документационного обеспечения:

- регистрирует в СЭД Постановление;
- проставляет на Постановлении регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Постановление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- изготавливает копии Постановления согласно реестру рассылки;
- осуществляет рассылку Постановления в соответствии с реестром рассылки.

В случае необходимости выдачи заявителю Постановления в виде электронного документа начальник Отдела документационного обеспечения осуществляет заверение электронного образа Постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.5. Начальник Отдела:

- подшивает в дело копию Постановления;
- передает специалисту МКУ «ЦДОД» копию Постановления либо 2 подписанных экземпляра Уведомления;

- вносит в СЭД отчет о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.5.3.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (пункты 3.5.3.2, 3.5.3.5), председатель Комитета (пункт 3.5.3.3), специалист Отдела документационного обеспечения, начальник Отдела документационного обеспечения (пункт 3.5.3.4).

3.5.3.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.8.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление либо 2 подписанных экземпляра Уведомления.

3.5.3.8.2. Порядок передачи результата:

- копия Постановления либо 2 экземпляра Уведомления передаются в МКУ «ЦДОД» по реестру.

3.5.3.8.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- регистрация Постановления в СЭД с присвоением номера и даты регистрации;

- внесение в СЭД отчета о передаче Постановления либо 2 экземпляров Уведомления в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» копии Постановления либо 2 экземпляров Уведомления.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской первому заместителю главы администрации – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» копии Постановления либо 2 экземпляров Уведомления:

- регистрирует в СЭД Уведомление, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует Уведомление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо

- сканирует Постановление, прикрепляет электронные образ документа к регистрационной карточке в СЭД;
- второй экземпляр Уведомления передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет копию Постановления либо Уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5.1. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

- заверяет сканированный образ Уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его либо заверенный в соответствии с пунктом 3.5.3.4 электронный образ Постановления, прикрепленный к регистрационной карточке в СЭД, по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- передает начальнику Отдела копию Постановления либо Уведомление;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5.2. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет копию Постановления либо Уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (пункты 3.6.2-3.6.5), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.2).

3.6.5.4. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.5.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо направление заявителю копии Постановления либо Уведомления.

3.6.5.5.2. Порядок передачи результата:

- копия Постановления либо Уведомление передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю копии Постановления либо Уведомления;

- соблюдение сроков и порядка передачи копии Постановления либо Уведомления в МКУ «ЦДОД» в случае неприбытия заявителя за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов, поступившего по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал;

- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) в случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал;

- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации Уведомления;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока, порядка подготовки и направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления, реестра рассылки, пояснительной записки;
- соблюдение срока подготовки и порядка передачи проекта Постановления, пояснительной записки, заявления с комплектом документов и реестра рассылки начальнику Отдела;

- соблюдение срока подготовки и порядка передачи 2 экземпляров Уведомления.

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 5-9)

4.6. Специалист Отдела документационного обеспечения несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД Постановления;
- правильность проставления на Постановлении регистрационного номера и даты в соответствии с записью в СЭД;
- соблюдение срока и порядка рассылки Постановления в соответствии с реестром рассылки.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо Уведомления;
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись председателю Комитета проекта Постановления с заявлением и комплектом документов либо Уведомления;
- соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «ЦДОД» копии Постановления либо 2 экземпляров Уведомления.

4.8. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявлений, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.10. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании Постановления либо Уведомления;
- соблюдение срока и порядка согласования Постановления либо Уведомления;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела документационного обеспечения проекта Постановления.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Комитета, Отдела, МФЦ, МКУ «ЦДОД» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Руководителем МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта Администрации kigd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала 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 (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;
- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;
- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;
- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;
- б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале либо Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение №1 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации городского округа «Город Калининград»
от Ивановой Анны Анатольевны,
xx.xx.xxxx года рождения,
зарегистрированной (проживающей)
по адресу: г. Калининград, ул. xxx, д. xx, кв. xx,
документ, удостоверяющий личность, –
паспорт серии xxx №xxxx,
код подразделения xxx, выдан xx.xx.xx
ОВД Центрального района г. Калининграда,
контактный телефон: xxxxx

ЗЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином Петровым Иваном Ивановичем, xx.xx.xxxx года рождения, в связи с тем, что у нас (выбрать причину из предложенных вариантов):

○ будет ребенок

• родился ребенок

Петров Артем Иванович, xx.xx.xxxx года рождения

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении xx-xx №xxxxxx, актовая запись о рождении от xx.xx.xxxx № xxx

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Свидетельство об установлении отцовства xx-xx №xxxxxx, запись акта об установлении отцовства № xxx от xx.xx.xxxx

(реквизиты свидетельства об установлении отцовства)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получила.

«01» июня 2021 г. «11» ч. «30» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

○ направить почтовым отправлением по адресу: _____

○ направить по адресу электронной почты: _____

• выдать при личном обращении в МФЦ

Иванова
(подпись заявителя)
Вход. №1243 дата «01» июня 2021 г.

Иванова А.А.
(фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению

Главе администрации городского округа «Город Калининград»
от Петрова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: г. Калининград, ул. xxx, д. xx, кв. xx,
документ, удостоверяющий личность, –
паспорт серии xxx №xxxx, код подразделения xxx,
выдан xx.xx.xx ОВД Центрального района г. Калининграда

СОГЛАСИЕ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК

Я, Петров Иван Иванович, xx.xx.xxxx года рождения, даю свое согласие на вступление в брак с гражданкой Ивановой Анной Анатольевной.

Петров
(подпись созаявителя)

Петров И.И.
(фамилия, инициалы)

дата «01» июня 2021 г.

Приложение №2 к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации городского округа «Город Калининград»
от _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
дату рождения, адрес места жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, почтовый адрес, контактный
телефон, адрес электронной почты (если результат
предоставления муниципальной услуги должен
быть направлен по электронной почте)

ЗЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином(-кой) _____,
 (указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) жениха (невесты), дату рождения)
 в связи с тем, что у нас (выбрать причину из предложенных вариантов):
 o будет ребенок
 o родился ребенок

Свидетельство о рождении _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)
 Свидетельство об установлении отцовства _____
 (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).
 «__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
 Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
 o направить почтовым отправлением по адресу: _____
 o направить по адресу электронной почты: _____
 o выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)
 Вход. № _____ дата «__» _____ 20__ г.

Приложение к заявлению

Главе администрации городского округа «Город Калининград» от _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

СОГЛАСИЕ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК

Я, _____,
 (указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения созаемителя)
 даю свое согласие на вступление в брак с гражданином(-кой)

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
 (подпись созаемителя) _____ (фамилия, инициалы)
 дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №3 к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 800-6/у

Ф.И.О. представившего документы _____
 (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров/ количество листов подлинных/копий	Отметка о выдаче докум. заявителю подлинных/копий	Отметка о наличии
1	Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (с приложением)			<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина			<input type="checkbox"/>
3	Паспорт созаемителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина			<input type="checkbox"/>
4	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык			<input type="checkbox"/>
5	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) созаемителя на территории городского округа «Город Калининград»			<input type="checkbox"/>
6	Справка медицинской организации, подтверждающая факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста			<input checked="" type="checkbox"/>
7	Свидетельство о рождении ребенка			<input checked="" type="checkbox"/>
8	Свидетельство об установлении отцовства			<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

_____ (дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, будет направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке.

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

Приложение №4 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 800-6/у

Дано заявителю _____
 (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

о том, что представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)
 Вам отказано в приеме документов в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

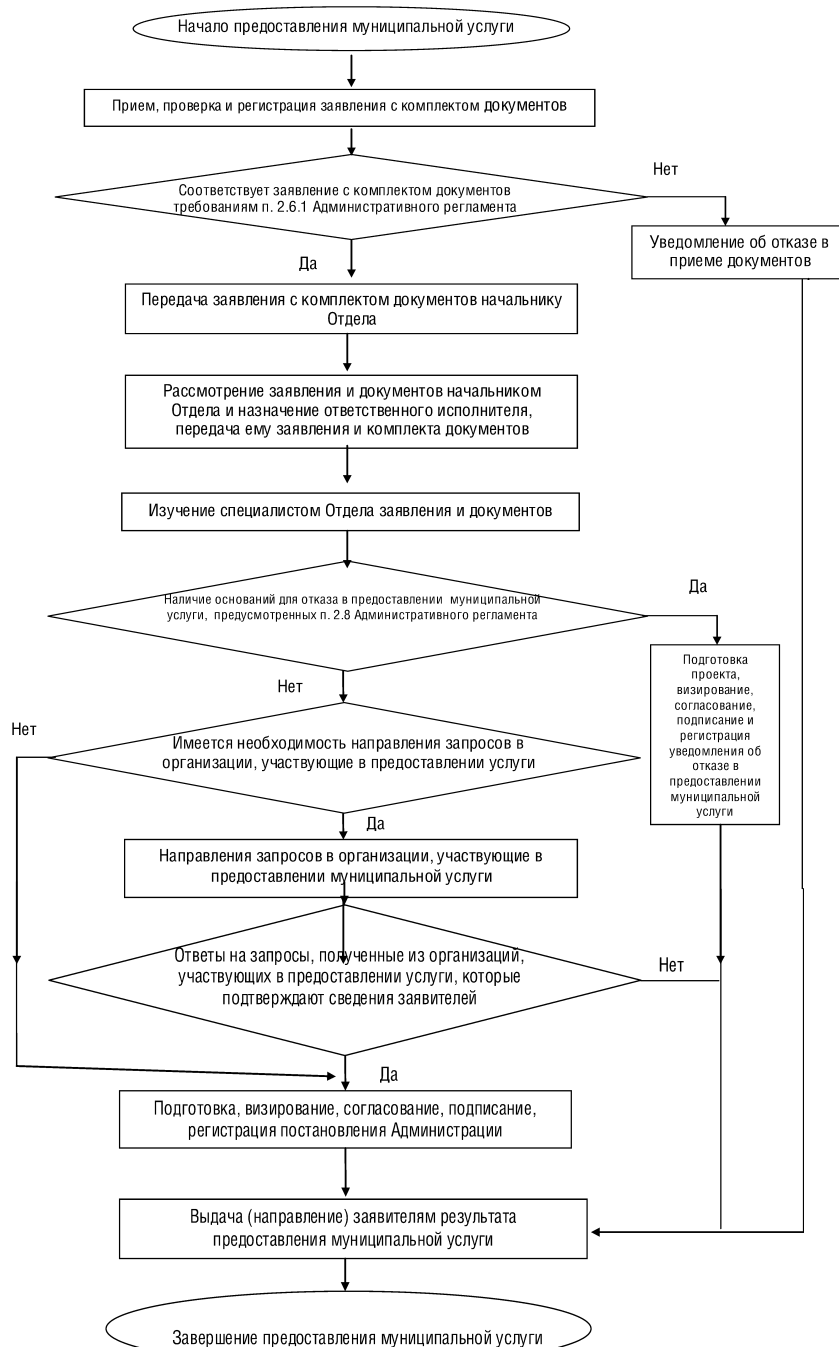
Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов Подготовка уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал) Уполномоченное лицо МФЦ либо уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 минут 30 минут	День поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день) С первого по третий рабочий день со дня регистрации заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут	Первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	Первая половина второго рабочего дня
4.	Изучение специалистом Отдела заявления, в случае необходимости подготовка и направление запросов, анализ полученных ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта Уведомления	Специалист Отдела	4 часа	Со второй половины второго рабочего дня по пятый рабочий день
5.	Визирование, согласование, подписание проекта Постановления либо Уведомления, регистрация Постановления	Начальник Отдела Председатель Комитета Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник правового управления Первый заместитель главы администрации - управляющий делами Специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства	1 час 1 час 1 час 1 час 1 час	С шестого по четырнадцатый рабочий день
6.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут	Пятнадцатый рабочий день
7.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут 30 минут	Шестнадцатый рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Калининград-Ленинградская, Калининград-Московская, Калининград-Центральная территориальные избирательные комиссии (с полномочиями окружных избирательных комиссий по одномандатным избирательным округам по выборам депутатов Калининградской областной Думы седьмого созыва) доводят до сведения избирателей информацию о поступивших уведомлениях о выдвижении кандидатов и регистрации кандидатов в депутаты Калининградской областной Думы седьмого созыва по состоянию на 10 августа 2021 года:

Одномандатный избирательный округ № 1

КИСЕНКОВ ВАЛЕНТИН ЛЬВОВИЧ, дата рождения - 7 января 1973 года, сведения о профессиональном образовании - Брянский институт транспортного машиностроения, 1995 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Старк», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Большое Исаково.
Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 31.07.2021 г.

КУДРЯВЦЕВ АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 1 ноября 1971 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с Ограниченной Ответственностью «А.М.К.», Генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

ЛЕБЕДИНСКИЙ МАКСИМ ИВАНОВИЧ, дата рождения - 9 декабря 1984 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «УКБР 1», Директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.
Дата регистрации – 03.08.2021 г.

ЛЯХ АЛЕКСЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 6 января 1983 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота», 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Орбита», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

СЕМУШЕВ СЕРГЕЙ ИННОКЕНТЬЕВИЧ, дата рождения - 20 октября 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Техническое училище №1 г. Калининграда (обл.), 1984 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ЛюксАвтоТур», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

СИНИЦЫНА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА, дата рождения - 11 апреля 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский коммунально-строительный техникум, 1976 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.

СУХАНОВ АРТЕМ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 8 октября 1979 года, сведения о профессиональном образовании - институт управления и экономики г. Санкт-Петербурга, 2002 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - муниципальное казенное учреждение «Центр организации движения и пассажирских перевозок», Начальник общего отдела, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 03.08.2021 г.

ШИТИКОВ ЮРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 17 января 1961 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1983 г.; Высшая школа КГБ СССР имени Ф.Э. Дзержинского, 1988 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская коллегия адвокатов «Модус», адвокат, место жительства - Калининградская область, г. Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области. Член политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ».

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.
Дата регистрации – 31.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 2

АНТОНЕНКОВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА, дата рождения - 7 апреля 1989 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Управляющая компания РБПИ Групп», руководитель службы ВЭД, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 16.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

БЕЗРУКОВ ВИКТОР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 2 октября 1948 года, сведения о профессиональном образовании - высшая профсоюзная школа культуры, 1981 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области. Член политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ».

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 03.08.2021 г.

КОПЫЛОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 19 июля 1986 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Индивидуальный предприниматель Кущев Игорь Васильевич, инженер-конструктор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 07.07.2021 г.

ЛОПАТА ВИТАУТАС ВАЛЬДЕМАРАС, дата рождения - 19 ноября 1956 года, сведения о профессиональном образовании - Алма-Атинский институт народного хозяйства, 1990 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - общество с ограниченной ответственностью «Кафе «Солянка», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО». Член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

МАКАРОВ ВАЛЕРИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 2 сентября 1954 года, сведения о профессиональном образовании - Грозненский ордена Трудового Красного Знамени нефтяной институт, 1976 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Закрытое акционерное общество «Холдинг Калининградстройинвест», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 13.07.2021 г.
Дата выдвижения – 22.07.2021 г.

МАКАРОВ МАКСИМ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения - 2 марта 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский юридический институт МВД России, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Русская община Калининградской области, исполнительный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 28.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

МАЛОХАТКА СВЕТЛАНА БОРИСОВНА, дата рождения - 7 марта 1985 года, сведения о профессиональном образовании - негосударственная Международная образовательная автономная некоммерческая организация Международный университет в Москве (гуманитарный), 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Автомеханика», руководитель отдела маркетинга, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Региональным Отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ТАТАРЕНКО СТАНИСЛАВ ЕВГЕНЬЕВИЧ, дата рождения - 2 августа 1982 года, сведения о профессиональном образовании - профессиональное училище № 8 г. Калининграда, 2002 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Лазовское.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Член политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 31.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 3

ВЕРХОЛАЗ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 11 мая 1973 года, сведения о профессиональном образовании - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет», 2010 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - индивидуальный предприниматель, депутат городского Совета депутатов Калининграда на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

ЛЯПИН ЮРИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения - 1 июня 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Самарский военно-медицинский институт, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «МИР УЛЬБОК», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ПРИБЫЛОВСКИЙ МАКСИМ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 22 августа 1995 года, сведения о профессиональном образовании - Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, 2018 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «СТРИМ ПРОЕКТ», монтажник, место жительства - Калининградская область, город Гурьевск.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

САВЕЛЬЕВ ВИКТОР ОЛЕГОВИЧ, дата рождения - 18 января 1996 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, Неманский район, гор. Неман.

Выдвинут Региональным Отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 30.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

САФРОНОВ ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 19 декабря 1979 года, сведения о профессиональном образовании - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный университет», 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Малое Луговое.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Член политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ФЕДОРОВ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 7 августа 1952 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградский финансово-экономический институт им. Н.А. Вознесенского, 1978 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская областная Дума, заместитель председателя постоянного комитета по экономической политике и развитию инфраструктуры, депутат Калининградской областной Думы, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.
Дата регистрации – 03.08.2021 г.

ШАЙНОГА СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 2 сентября 1949 года, сведения о профессиональном образовании - Военно-морская академия имени Маршала Советского Союза Гречко А.А. по специальности «Командно-штабная оперативно-тактическая», 1981 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Калининграднефтефлот СМУ», главный инженер, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 4

АГАТОВ ЯКОВ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 30 декабря 1985 года, сведения о профессиональном образовании - Шымкентский экономический колледж Казпотребсоюза, 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «АЛЕКСА-ТРАНС», директор, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Заливное.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

БАЕВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 28 ноября 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2001 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Автономная некоммерческая организация «Межрегиональный центр судебной экспертизы и оценки «Фемида», заместитель директора, место жительства - Калининградская область, г. Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 30.07.2021 г.

ГАЛАНИН ЮРИЙ ПЕТРОВИЧ, дата рождения - 20 октября 1951 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1977 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 44, директор, место жительства - Калининградская область, поселок городского типа Янтариный.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ГИНЗБУРГ СОЛОМОН ИЗРАИЛЕВИЧ, дата рождения - 25 сентября 1959 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1983 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 20.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ЕФИМОВ ОЛЕГ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 30 апреля 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - не работает, место жительства - Калининградская область, гор. Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 09.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

УРБАНОК ОЛЕГ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 13 января 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (ДОСААФ России) Калининградской области, исполняющий обязанности председателя регионального отделения, депутат Калининградской областной Думы шестого созыва на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 14.07.2021 г.
Дата регистрации – 30.07.2021 г.

ШЕРСТУК СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 5 октября 1955 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградское высшее военное инженерное строительное Краснознаменное училище имени генерала армии А.Н. Комаковского, 1977 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - НП «Региональный центр общественного контроля», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 5

БАЛДИЦЫН ВИТАЛИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, дата рождения - 23 июля 1991 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» г. Калининград, 2014 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «НАШ ГОРОДОК», заместитель генерального директора, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 16.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

ГОРБУНОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 26 января 1961 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее инженерное морское училище, 1984 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - безработный, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

КОЧЕРГА ПАВЕЛ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения - 16 апреля 1994 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Домен», инженер, место жительства - Калининградская область, Правдинский район, пгт. Железнодорожный.

Выдвинут Региональным Отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

МОРОЗОВ ЕВГЕНИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 24 июля 1961 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2002 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Мегаполис», директор по инвестиционно-стратегическому развитию, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 13.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

СЕВОСТЬЯНОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 21 декабря 1989 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - филиал «Приморская ТЭС» АО «Интер РАО-Электрогенерация», машинист-обходчик по котельному оборудованию 6 разряда, место жительства - Калининградская область, Черняховский район, город Черняховск.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 24.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ, дата рождения - 8 сентября 1999 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» г. Тюмень, 2019 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», студент, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.
Дата регистрации – 01.08.2021 г.

ТВЕТИНСКИЙ СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ, дата рождения - 14 июля 1961 года, сведения о профессиональном образовании - г. Москва Московский новый юридический институт, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Адвокатский кабинет Тветинский С.П., адвокат, место жительства - Калининградская область, город Советск.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 6

КОЛОБОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 23 мая 1958 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградский электротехнический институт им. В.И. Ульянова (Ленина), 1981 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Межрегиональная некоммерческая организация, Благотворительный Фонд «Наследие», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ЛЫЖОВ АНДРЕЙ ИЛЬИЧ, дата рождения - 7 февраля 1979 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский государственный университет, 2001 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «В.И.Л.», помощник директора, депутат окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Калининградской области на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, город Зеленоградск.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 16.07.2021 г.
Дата регистрации – 30.07.2021 г.

ПЯТИКОП АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ, дата рождения - 14 декабря 1962 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, член Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 16.07.2021 г.
Отказ в регистрации – 10.08.2021 г.

ПЯТИКОП АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ, дата рождения - 14 декабря 1962 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, член Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Политической партией «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Отзыв политической партией – 30.07.2021 г.

СВИРЧКОВ ВАДИМ БОРИСОВИЧ, дата рождения - 11 января 1974 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО Завод «Калининградгазавтоматика», отдел продаж, ведущий специалист, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

СЕМЕНОВА ЕКАТЕРИНА ВАЛЕНТИНОВНА, дата рождения - 23 января 1988 года, сведения о профессиональном образовании - г. Москва Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего профессионального образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская областная Дума, заместитель председателя постоянного комитета по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре и спорту, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Региональным отделением в Калининградской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ».

Дата выдвижения – 17.07.2021 г.
Отказ в регистрации – 10.08.2021 г.

СУЛТАНОВ ВЛАДИМИР ТОФИКОВИЧ, дата рождения - 1 октября 1966 года, сведения о профессиональном образовании - Автономная некоммерческая организация высшего образования «Международный университет в Москве» г. Москва, 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Салон парикмахерская «Диана», заместитель директора, место жительства - Калининградская область, гор. Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 01.08.2021 г.

ЧЕСАЛИН МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения - 31 января 1963 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1998 г.; Калининградское высшее военно-морское училище, 1985 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская областная Дума, заместитель председателя постоянного комитета по законодательству, государственному строительству, местному самоуправлению и Регламенту Калининградской областной Думы, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «АБЛОКО».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

ШУМИЛИН АНДРЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 9 марта 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1995 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - городской Совет депутатов Калининграда шестого созыва, заместитель главы городского округа «Город Калининград», место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 7

АНИСИМОВ ЕГОР ИГОРЕВИЧ, дата рождения - 31 августа 1987 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственная Международная образовательная автономная некоммерческая организация Международный университет в Москве (гуманитарный), 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская областная Дума, депутат на постоянной профессиональной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 02.08.2021 г.

ГАН ЕВГЕНИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения - 6 августа 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский пограничный институт Федеральной службы безопасности Российской Федерации, 2007 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общественная организация ветеранов войны, труда, военной службы и правоохранительных органов Московского района г. Калининграда, председатель Совета, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

КОЖАНСКИЙ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 1 октября 1969 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2013 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Региональная балтийская компания», директор, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, город Зеленоградск.

Выдвинут региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 24.07.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

КОРНЕЙКО РОМАН ОЛЕГОВИЧ, дата рождения - 12 апреля 1981 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ВЭН-ДМ Технологии», коммерческий директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «АБЛОКО».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

КОРОТКОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 19 октября 1976 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный технический университет, 1998 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Сенатор Российской Федерации - представитель от законодательного (представительного) органа государственной власти Калининградской области, член Комитета Совета Федерации по экономической политике, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 16.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

ТРОФИМОВА АНАСТАСИЯ СТАНИСЛАВОВНА, дата рождения - 6 октября 1997 года, сведения о профессиональном образовании - Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский академический университет», 2016 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Авантаж», помощник директора, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута региональным отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Отказ в регистрации – 09.08.2021 г.

ЯКОВЛЕВА АЛЕКСАНДРА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения - 2 июля 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Санкт-Петербургский государственный политехнический университет, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО Киностудия «Королевская Гора», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - город Санкт-Петербург, город Пушкин.

Выдвинута региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 8

ДУДОРОВ АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения - 3 апреля 1962 года, сведения о профессиональном образовании - Военная ордена Ленина академия тыла и транспорта, 1993 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградское областное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», первый секретарь Комитета Московского местного отделения г. Калининграда, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 28.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ЖУРАТУ АНАТОЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 13 декабря 1964 года, сведения о профессиональном образовании - Пушкинское высшее военное инженерное строительное училище, 1987 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - домохозяйка, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 25.07.2021 г.
Дата регистрации – 02.08.2021 г.

КАЛЮЖНЫЙ АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ, дата рождения - 13 июля 1950 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут региональным Отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.
Дата регистрации – 02.08.2021 г.

КУЛИКОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 15 октября 1958 года, сведения о профессиональном образовании - Балтийская Государственная академия рыбопромыслового флота, 1992 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - окружной Совет депутатов МО «Багратионовский городской округ», заместитель председателя Багратионовского окружного Совета депутатов, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 30.07.2021 г.

МОСКОВЕЦ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 22 августа 1964 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее военно-морское училище, 1986 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская областная Дума, депутат на постоянной профессиональной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 13.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

ПЛЕШКОВ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 10 апреля 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственная Международная образовательная автономная некоммерческая организация Международный университет (в Москве), 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Томас-Бетон», директор, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Прибрежное.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «АБЛОКО».

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.

САМОРОДОВ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 17 ноября 1976 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2013 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ТСК-Транс-Сервис», заместитель генерального директора, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 9

КАРАФЕЛОВ ЮРИЙ ЛЕОНИДОВИЧ, дата рождения - 20 декабря 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Высшее военно-морское училище радиоэлектроники им. А.С. Попова, 1979 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - индивидуальный предприниматель, пенсионер, депутат окружного Совета депутатов муниципального образования «Багратионовский городской округ» на постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 28.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

КАФИДОВ ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 16 июля 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Карагинский ордена Трудового Красного Знамени политехнический институт, 1989 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградский филиал Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», академический руководитель бакалаврских программ, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.
Дата регистрации – 02.08.2021 г.

КРОПОТКИН АНДРЕЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 5 января 1969 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Западная академия государственной службы», 2010 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - городской Совет депутатов Калининграда (шестого созыва), глава городского округа «Город Калининград», место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 12.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

МИШИН ЕВГЕНИЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 4 июня 1984 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт), 2006 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградская областная Дума, заместитель председателя постоянного комитета Калининградской областной Думы по международным и межрегиональным отношениям, безопасности и правопорядку, место жительства - Калининградская область, город Калининград, поселок Прибрежный.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 20.07.2021 г.
Дата регистрации – 02.08.2021 г.

ПРЫТКОВ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 24 декабря 1986 года, сведения о профессиональном образовании - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Калининградский торговко-экономический колледж», 2007 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным Отделением Всероссийской Политической Партии «РОДИНА» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Калининград-Ленинградская территориальная избирательная комиссия (с полномочиями избирательной комиссии городского округа «Город Калининград») доводит до сведения избирателей информацию о поступивших уведомлениях о выдвижении кандидатов в депутаты городского Совета депутатов Калининграда по состоянию на 10 августа 2021 года:

Одномандатный избирательный округ № 1

АМИНОВ ОЛЕГ АЛЕКСЕЕВИЧ, дата рождения - 14 августа 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградское высшее общевойсковое командное дважды Краснознаменное училище им. С.М. Кирова, 1988 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Омега», директор по строительству, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Балтийск.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 12.07.2021 г.

Дата регистрации - 20.07.2021 г.

ГУМЕРОВ ХАМИТ ФАИЗОВИЧ, дата рождения - 22 апреля 1950 года, сведения о профессиональном образовании - Карагандинский Государственный университет, 1978 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград, пгт Прибрежный.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 29.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

КИРСАНОВ КИРИЛЛ АЛЕКСЕЕВИЧ, дата рождения - 21 декабря 1990 года, сведения о профессиональном образовании - Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования Калининградской области «Профессиональный лицей № 3», 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «АВТОТОР», слесарь механосборочных работ пятого разряда, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским Региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 02.08.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

ЧЕРНОКОЗ МИХАИЛ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения - 22 октября 1991 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Международный институт экономики и права», 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Солнцев и партнеры», юрист отдела судебной практики, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 2

БАГИНА ТАМАРА ИВАНОВНА, дата рождения - 6 мая 1948 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, депутат окружного Совета депутатов муниципального образования «Багратионовский городской округ» на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, Багратионовский район, поселок Южный-1.

Выдвинута Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.

БЫКОВ ОЛЕГ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 5 февраля 1973 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2001 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Муниципальное предприятие «АЛТА» городского округа «Город Калининград», директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 12.07.2021 г.

Дата регистрации - 20.07.2021 г.

КАФИДОВ ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 16 июля 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Карагандинский ордена Трудового Красного Знамени политехнический институт, 1989 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградский филиал Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», академический руководитель бакалаврских программ, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 30.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

КУПЦОВ АЛЕКСАНДР ОЛЕГОВИЧ, дата рождения - 7 мая 2002 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 22.07.2021 г.

Дата регистрации - 02.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 3

КАРАФЕЛОВ ЮРИЙ ЛЕОНИДОВИЧ, дата рождения - 20 декабря 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Высшее военно-морское училище радиоэлектроники им. А.С. Попова, 1979 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - индивидуальный предприниматель, пенсионер, депутат окружного Совета депутатов муниципального образования «Багратионовский городской округ» на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 28.07.2021 г.

Дата регистрации - 05.08.2021 г.

ЛОРЕНЦ КОНСТАНТИН ВИЛЬЯМОВИЧ, дата рождения - 24 ноября 1972 года, сведения о профессиональном образовании - Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота, 1996 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Альгар и Ко», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 25.07.2021 г.

Дата регистрации - 02.08.2021 г.

НЕЧАЙ ВАЛЕРИЙ ПАВЛОВИЧ, дата рождения - 5 марта 1983 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота», 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Муниципальное предприятие «АЛТА», заместитель директора, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 26.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

ПЛЕШКОВ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 10 апреля 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственная Международная образовательная автономная некоммерческая организация Международный университет (в Москве), 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Томас-Бетон», директор, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Прибрежное.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Имелась судимость - часть 1 статьи 116 Уголовного кодекса Российской Федерации «Побои», снята 24.04.2015 г.

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.

ЩЕМЕЛЕВ ЕВГЕНИЙ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения - 12 марта 1992 года, сведения о профессиональном образовании - Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Акционерное Общество «Прибалтийский судостроительный завод Янтарь», ведущий инженер-технолог, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 22.07.2021 г.

Дата регистрации - 02.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 4

ГОРДИЕНКО РОМАН АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 1 апреля 1982 года, сведения о профессиональном образовании - Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2016 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Авто Газ Сервис», мастер АГЗС № 11, место жительства - Калининградская область, город Ладушкин.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 31.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

ДЗЮБА ГЛЕБ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 24 сентября 2001 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2021 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно не работающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.

ЖУРАТУ АНАТОЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 13 декабря 1964 года, сведения о профессиональном образовании - Пушкинское высшее военное инженерное строительное училище, 1987 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - домохозяйка, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 25.07.2021 г.

Дата регистрации - 02.08.2021 г.

ЗАРЕЗИН АНАТОЛИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ, дата рождения - 19 августа 1984 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «КЕНИГ-КОЛЛЕДЖ», 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Дали», мастер цеха слива-налива, место жительства - Калининградская область, Правдинский район, поселок Красное.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.

Отказ в регистрации - 09.08.2021 г.

КОЛОДЖНЫЙ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 27 апреля 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Киевский инженерно-строительный институт, 1997 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Строительная компания Славяне», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 16.07.2021 г.

Дата регистрации - 27.07.2021 г.

ПАРФЕННИКОВ ИЛЬЯ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 7 декабря 1986 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2011 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградский морской рыбопромышленный колледж БГАРФ ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет», преподаватель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

СТРЕЛКОВСКИЙ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 16 ноября 1990 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2014 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградский областной историко-художественный музей», старший научный сотрудник, место жительства - Калининградская область, город Полесск, посёлок Ильинка.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 23.07.2021 г.

Отказ в регистрации - 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 5

АБРОСИМОВ ИЛЬЯ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 17 мая 1988 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Исследовательский центр городских технологий и урбанистики», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 23.07.2021 г.

Отказ в регистрации - 09.08.2021 г.

БОТВИНОВ КОНСТАНТИН ИГОРЕВИЧ, дата рождения - 10 июня 1989 года, сведения о профессиональном образовании - Донбасский государственный технический университет, 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Кинг Винд», менеджер по продажам, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Ново-Дорожный.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижение - 03.08.2021 г.

Отказ в регистрации - 09.08.2021 г.

ДУДОРОВ АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения - 3 апреля 1962 года, сведения о профессиональном образовании - Военная ордена Ленина академия тыла и транспорта, 1993 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградское областное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», первый секретарь Комитета Московского местного отделения г. Калининграда, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 28.07.2021 г.

Дата регистрации - 05.08.2021 г.

КОНДАКОВ АЛЕКСАНДР АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 14 сентября 1988 года, сведения о профессиональном образовании - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации», 2010 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «МИР УЛЫБОК», врач-стоматолог ортопед, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 01.08.2021 г.

ШЕМАРОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 16 сентября 1982 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Администрация Гурьевского городского округа, советник по развитию спорта и спортивной инфраструктуры, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 23.07.2021 г.

Дата регистрации - 05.08.2021 г.

ЯРИСОВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 28 июля 1969 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский технический институт рыбной промышленности и хозяйства, 1992 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта», профессор с ученой степенью доктор наук, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 23.07.2021 г.

Дата регистрации - 02.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 6

БАЛАБАЕВ АНАТОЛИЙ ЯКОВЛЕВИЧ, дата рождения - 7 сентября 1955 года, сведения о профессиональном образовании - Среднее профессионально-техническое училище № 1 - горное г. Караганды КазССР, 1974 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Частное дошкольно-образовательное учреждение «Детский сад №28 ОАО «РЖД», рабочий по текущему ремонту здания, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 26.07.2021 г.

Дата регистрации - 02.08.2021 г.

САГАЙДАК АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 7 августа 1984 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Калининграда детско-юношеская спортивная школа № 13 по кикбоксингу и рукопашному бою, заместитель директора, депутат городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 26.07.2021 г.

Дата регистрации - 03.08.2021 г.

УШКАНОВ ЕВГЕНИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ, дата рождения - 7 февраля 1983 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 30.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 7

КОРНЕЙКО РОМАН ОЛЕГОВИЧ, дата рождения - 12 апреля 1981 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ВЭН-ДМ Технологии», коммерческий директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.

Дата регистрации - 05.08.2021 г.

МОРДВИНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 11 сентября 1981 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.

Дата регистрации - 09.08.2021 г.

МУДАРИСОВА ИРИНА ХАЗГАЛИЕВНА, дата рождения - 29 октября 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1993 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Маричи», коммерческий директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 28.07.2021 г.

Дата регистрации - 05.08.2021 г.

УХУДУЕВ АБДУЛ-МАЛИК МАГОМЕДОВИЧ, дата рождения - 23 марта 1972 года, сведения о профессиональном образовании - Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский академический университет», 2016 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Имелась судимость - часть 2 статьи 144 «Кража» Уголовного кодекса Российской Федерации, погашена 13.10.1996 г.

Дата выдвижения - 09.07.2021 г.

ШКИЛЬ ОЛЕГ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 5 июля 1990 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный универси-

тет имени Иммануила Канта», 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Авента», заместитель генерального директора, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 21.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 8

ГОЛОВАТОВ ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 31 июля 2000 года, сведения о профессиональном образовании - Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж информационных технологий и строительства», 2019 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно не работающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 21.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

ДОМАНЦЕВИЧ ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения - 23 мая 1987 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Международный институт экономики и права», 2017 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, поселок Красноторровка.

Выдвинута Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.

Дата регистрации – 02.08.2021 г.

КОЖАНСКИЙ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 1 октября 1969 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2013 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Региональная Балтийская Компания», директор, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, город Зеленоградск.

Выдвинут региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 01.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

ПОНОМАРЕВ ВАСИЛИЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 2 сентября 1984 года, сведения о профессиональном образовании - ФГОУ СПО «Омское командное речное училище имени капитана Евдокимова В.И.», 2004 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Пономарева Елена Владимировна, руководитель юридического отдела, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 24.07.2021 г.

Дата регистрации – 02.08.2021 г.

САЛОМОХИН ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения - 6 мая 1959 года, сведения о профессиональном образовании - Военная орден Ленина, Октябрьской революции и Суворова академия им. Ф.Э. Дзержинского, 1989 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский пограничный институт», профессор, место жительства - город Москва.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 9

АНДРЕЕВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 30 января 1983 года, сведения о профессиональном образовании - Тихвинский промышленно-гуманитарный техникум, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ГазЭксплуатация», руководитель обособленного подразделения в городе Калининграде СУ ГОРГАЗ, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.

Отказ в регистрации - 09.08.2021 г.

КРАЛИН АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 3 ноября 1977 года, сведения о профессиональном образовании - Балтийский военно-морской институт, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, Черняховский район, город Черняховск.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

КУРБАНОВ РУСЛАН ЛЕНУРОВИЧ, дата рождения - 9 сентября 2002 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - учащийся (Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления»), место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.

ЛЯХ АЛЕКСЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 6 января 1983 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота», 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Орбита», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 01.08.2021 г.

ПЕТРОВ ОЛЕГ ЗДУАРДОВИЧ, дата рождения - 24 мая 1969 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Горсвет-Инвест», директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Имелась судимость - пункт «а» части 2 статьи 213 «Хулиганство» Уголовного кодекса Российской Федерации, погашена 28.06.1999 г.

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 20.07.2021 г.

СИЛЬВАНОВИЧ ИВАН ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 10 августа 1990 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный институт менеджмента», 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - физическое лицо, при-

меняющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 10

ГЕЙЧИК ДЕНИС МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 3 января 1976 года, сведения о профессиональном образовании - г. Санкт-Петербург Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов», 2004 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова», преподаватель, место жительства - Мурманская область, город Гаджиево.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 26.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ГОРБУНОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 26 января 1961 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее инженерное морское училище, 1984 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - безработный, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

МАТВЕЕВ ВЛАДИСЛАВ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 19 августа 1958 года, сведения о профессиональном образовании - Высшее военно-морское училище радиоэлектроники имени А. С. Попова, 1980 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - МАУ «Дворец спорта «Юность», директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 17.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

МИГУЛЕНКО ВЛАДИМИР АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 14 сентября 1962 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2006 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Мигуленко В.А., руководитель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ПЯТИКОП АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ, дата рождения - 14 декабря 1962 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский государственный университет, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, депутат, член Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 16.07.2021 г.
Отмена выдвижения – 03.08.2021 г.

ПЯТИКОП АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ, дата рождения - 14 декабря 1962 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский государственный университет, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, депутат, член Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Отказ в регистрации – 09.08.2021 г.

СМОЛЯКОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, дата рождения - 11 декабря 1987 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2011 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», самозанятая, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 20.07.2021 г.
Отказ в регистрации – 09.08.2021 г.

СУЛТАНОВ ВЛАДИМИР ТОФИКОВИЧ, дата рождения - 1 октября 1966 года, сведения о профессиональном образовании - Автономная некоммерческая организация высшего образования «Международный университет в Москве» г. Москва, 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Салон парикмахерская «Диана», заместитель директора, место жительства - Калининградская область, гор. Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 30.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ЯКОВЛЕВА АЛЕКСАНДРА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения - 2 июля 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Санкт-Петербург Санкт-Петербургский государственный политехнический университет, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО Киностудия «Королевская гора», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва на непостоянной основе, место жительства - город Санкт-Петербург, город Пушкин.

Выдвинута Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 11

АНТОНОВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 16 января 1966 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское мореходное училище, 1989 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «АЭС-Центр», технический директор, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, п. Рыбачий.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 31.07.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

КУНШТЕЙН АРТУР ОЛЕГОВИЧ, дата рождения - 19 марта 1987 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет имени Иммануила Канта», 2010 г., основное

место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», самозанятый, место жительства - Калининградская область, город Советск.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 07.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

КУТЕПОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 31 декабря 1958 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский государственный университет, 2001 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Капитал», генеральный директор по совместительству, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 21.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

РЯБЦЕВ ВЛАДИСЛАВ АЛЬБЕРТОВИЧ, дата рождения - 26 марта 1990 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2013 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Калининградское областное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», секретарь Комитета по организационно-партийной и кадровой работе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ТРАВИН АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 5 февраля 1981 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ВАЛ», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 12

ДУБИН СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 6 сентября 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Ярославское высшее военное финансовое ордена Красной звезды училище имени генерала армии А.В. Хрулева, 1993 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Коммерческий банк «Москоммерцбанк» (акционерное общество), директор Филиала Коммерческого банка «Москоммерцбанк» (акционерное общество) в г. Калининграде, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

ЗУЕВА АННА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения - 30 марта 1987 года, сведения о профессиональном образовании - Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Зуева А.Е., индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 31.07.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

КОЛОБОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 23 мая 1958 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградский электротехнический институт им. В.И. Ульянова (Ленина), 1981 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Межрегиональная некоммерческая организация Благотворительный Фонд «Наследие», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ЛУЗИН ИВАН ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 25 мая 1981 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Медиапарк Калининград», менеджер проекта, место жительства - Калининградская область, город Калининград. Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 02.07.2021 г.
Отмена выдвижения – 29.07.2021 г.

МАКСИМЕНКОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 12 октября 1970 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский государственный технический университет, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Феникс-ММВ», заместитель директора, депутат городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва на не постоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 20.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 13

ВАХРАМЕЕВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 5 декабря 1967 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее военно-морское училище, 1990 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ЕВРОСПЕЦПРОДУКТ», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

ИВАНОВ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 21 февраля 1972 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Балтпромпроект Калининград», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Имелась судимость - часть 1 статьи 282 «Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства» Уголовного кодекса РФ, погашена 05.09.2012 г.

Дата выдвижения – 30.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ЛЮБИВЫЙ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения - 3 апреля 1974 года, сведения о профессиональном образовании - г. Москва Российский государственный медицинский университет, 1997 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области «Городская клиническая больница скорой медицинской помощи», главный врач, место жительства - город Москва.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 21.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 14-15)

МЕЛЬНИКОВ НИКОЛАЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 10 ноября 1985 года, сведения о профессиональном образовании - г. Москва Аккредитованное негосударственное образовательное учреждение «Московская финансово-юридическая академия», 2008 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - не работает, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, город Гурьевск.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дата выдвижения - 04.08.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

ТВЕТИНСКИЙ СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ, дата рождения - 14 июля 1961 года, сведения о профессиональном образовании - г. Москва Московский новый юридический институт, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Адвокатский кабинет Тветинский С.П., адвокат, место жительства - Калининградская область, город Советск.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 23.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

ШЕВЕЛА ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 2 июня 1988 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2011 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - МБОУ СОШ «Школа будущего», учитель физической культуры, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 02.07.2021 г.
Отказ в регистрации - 06.08.2021 г.

ЯГНЕНКОВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 22 июля 1983 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота», 2006 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Ягненок Е.В., индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения - 31.07.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 14

АНИСИМОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА, дата рождения - 4 января 1993 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» г. Кемерово, 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Анисимова Т.И., индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

БРЯНОВ КОНСТАНТИН АНДРЕЕВИЧ, дата рождения - 10 декабря 1990 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия», 2017 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ВостокСитиСервис», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 02.07.2021 г.
Отказ в регистрации - 06.08.2021 г.

ВИРЯСОВ ЕГОР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 8 июля 1983 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный колледж градостроительства, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Мегаполис», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 16.07.2021 г.
Дата регистрации - 25.07.2021 г.

НЕСТЕРОВ АРТЕМИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 27 марта 1994 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» г. Калининград, 2019 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО Фирма «Калининградгазприборавтоматика», специалист по охране труда, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 26.07.2021 г.
Дата регистрации - 06.08.2021 г.

РЕЙН РАГНАР ОДИНСОН, дата рождения - 7 февраля 1989 года, сведения о профессиональном образовании - Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики», 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «СисТех», специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем в отделе обработки программного обеспечения, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.
Имелась судимость - часть 1 статьи 282 Уголовного кодекса Российской Федерации РФ «Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства», погашена 05.09.2012 г.

Дата выдвижения - 09.07.2021 г.
Отмена выдвижения - 29.07.2021 г.

СЕВОСТЬЯНОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 21 декабря 1989 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2012 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - филиал «Приморская ТЭС» АО «Интер РАО-Электрогенерация», машинист-обходчик по котельному оборудованию 6 разряда, место жительства - Калининградская область, Чернышевский район, город Чернышевск.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 24.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ, дата рождения - 8 сентября 1999 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский

индустриальный университет» г. Тюмень, 2019 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», студент, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 26.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

ШАТИК АННА ВИКТОРОВНА, дата рождения - 1 июля 2001 года, сведения о профессиональном образовании - Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж» г. Калининград, 2021 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - не работает, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 23.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 15

ГОЙГЕЛЬ МАРИНА КОНСТАНТИНОВНА, дата рождения - 24 октября 1981 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2004 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - домохозяйка, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 05.07.2021 г.
Отказ в регистрации - 06.08.2021 г.

КОНЯЕВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 15 мая 1975 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский государственный университет, 1998 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «МС-31 БАЛТСТРОЙ», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 16.07.2021 г.
Дата регистрации - 25.07.2021 г.

ЛАТУШКИН ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 1 марта 1974 года, сведения о профессиональном образовании - Высшая юридическая заочная школа МВД России, 1996 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Некоммерческая Негосударственная Организация «Калининградская областная коллегия адвокатов» в филиале «Правозащита», адвокат, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 30.07.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

ПЛАТЫЧЕВА АНГЕЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения - 27 ноября 2001 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта», студент, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

РУДАКОВ ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 24 августа 2001 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», студент, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

СМОРОДИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 19 апреля 1966 года, сведения о профессиональном образовании - г. Калининград Калининградский юридический институт МВД России, 2005 г.; Калининградский торговый - экономический колледж, 1998 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 29.07.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 16

МУСИЕНКО ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 19 сентября 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Сибирский автомобильно-дорожный институт им. В. В. Куйбышева, 1995 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Мусяенко В.Н., индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, город Гурьевск.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

ПЛЮХИН МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения - 3 июля 1962 года, сведения о профессиональном образовании - Балтийская Государственная академия рыбопромышленного флота, 1995 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Западный филиал РАНХиГС, директор филиала, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 16.07.2021 г.
Дата регистрации - 27.07.2021 г.

ЧЕРНЫШЕВА ТАМИЛЛА ГАДИРОВНА, дата рождения - 10 сентября 1984 года, сведения о профессиональном образовании - г. Воронеж ФГОУ ВПО «Воронежский государственный аграрный университет им. К.Д. Глинки», 2010 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - войсковая часть 93436, фельдшер медицинского пункта, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

ШИРОКИХ АЛЕКСЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения - 31 марта 1971 года, сведения о профессиональном образовании - Архангельский лесотехнический институт, 1996 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - не работает, место жительства - Калининградская область, Славский район, пос. Щеголовка

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 22.07.2021 г.
Дата регистрации - 27.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 17

АЛЕШКОВ КОНСТАНТИН ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 16 ноября 1984 года, сведения о профессиональном образовании - ГОУ СПО «Санкт-Петербургская специальная средняя школа милиции МВД России», 2004 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Консорциум», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 27.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

ГЛАДИЛИНА ЕЛЕНА ФЕДОРОВНА, дата рождения - 16 декабря 1980 года, сведения о профессиональном образовании - Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования академия «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» г. Москва, 2014 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - безработный, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения - 29.07.2021 г.
Дата регистрации - 06.08.2021 г.

ГОРБАТОВ ФЕДОР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 16 марта 1979 года, сведения о профессиональном образовании - г. Краснодар Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», 2004 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - МАУДО города Калининграда «Детско-юношеская спортивная школа спортивных единоборств», тренер-преподаватель, место жительства - Калининградская область, город Калининград, поселок Прибрежный.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения - 04.08.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

РЫЖКОВ ЕГОР СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 1 февраля 1981 года, сведения о профессиональном образовании - г. Новосибирск Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет», 2013 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ТОРГСИН», заместитель директора, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 22.07.2021 г.
Дата регистрации - 27.07.2021 г.

ШАРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения - 2 августа 1958 года, сведения о профессиональном образовании - Дальневосточный государственный университет, 1980 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Правительство Калининградской области, Полномочный представитель Губернатора Калининградской области в Калининградской областной Думе, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, п. Заозерье.

Выдвинута Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 19.07.2021 г.
Дата регистрации - 27.07.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 18

ВЕЛИКОСЕЛЬСКАЯ МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения - 10 февраля 1976 года, сведения о профессиональном образовании - г. Томск Томский политехнический университет, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ТСЖ «Оливия», председатель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения - 22.07.2021 г.
Дата регистрации - 27.07.2021 г.

ГОРШКОВ АЛЕКСАНДР ЮРЬЕВИЧ, дата рождения - 7 июля 1970 года, сведения о профессиональном образовании - Ташкентское высшее общевойсковое командное училище имени В.И. Ленина, 1992 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Горшков А.Ю., индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения - 03.08.2021 г.
Дата регистрации - 09.08.2021 г.

КУЗЬМИЧ ДМИТРИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения - 14 мая 1985 года, сведения о профессиональном образовании - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» г. Калининград, 2019 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Кузьмич М.В., специалист по маркетингу, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения - 28.07.2021 г.
Отказ в регистрации - 09.08.2021 г.

КУРЬЯНОВИЧ НАТАЛИЯ АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения - 10 декабря 1965 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградская ордена Ленина государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова, 1990 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа имени Р.М. Глиэра», директор, депутат Калининградской областной Думы (шестого созыва) на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Светлогорск.

Выдвинута Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения - 19.07.2021 г.
Дата регистрации - 04.08.2021 г.

МАРЧЕНКО РОМАН АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 22 ноября 1985 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», самозанятый, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 24.07.2021 г.
Дата регистрации – 04.08.2021 г.

ШЕРШЮК СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 5 октября 1955 года, сведения о профессиональном образовании - Ленинградское высшее военное инженерное строительное Краснознаменное училище имени генерала армии А.Н. Комаровского, 1977 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - НП «Региональный центр общественного контроля», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 09.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 19

БАРКОВСКИЙ ДМИТРИЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 12 июня 1987 года, сведения о профессиональном образовании - аккредитованное образовательное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», 2020 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Теплоконсалт Плюс», руководитель проектов, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, пос. Васильково.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области. Член политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 01.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

ЛОПАТИН ДМИТРИЙ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения - 6 сентября 1982 года, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Зверев И. В., менеджер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 31.07.2021 г.

ЛЯПИН ЮРИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения - 1 июня 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Самарский военно-медицинский институт, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «МИР УЛЫБОК», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

МАКАРОВ ПАВЕЛ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 29 ноября 1985 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - индивидуальный предприниматель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 14.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

ФИЛИППОВ ЕГОР ЛЕОНИДОВИЧ, дата рождения - 11 октября 1987 года, сведения о профессиональном образовании - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления», 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ТорБай», руководитель проекта, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, поселок Коврово.

Выдвинут Калининградским региональным отделением политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ХЛОНЬ ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 4 июня 1967 года, сведения о профессиональном образовании - Хмельницкое высшее артиллерийское командное училище имени маршала артиллерии Яковлева, 1988 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - филиал ФГУП «Охрана» Росгвардии по Калининградской области, стрелок отряда военизированной пехоты, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России.

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 20

ГАВРИЛЮК ИГОРЬ ПЕТРОВИЧ, дата рождения - 4 октября 1974 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее военно-морское училище, 1997 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - войсковая часть 40129, ведущий инженер, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, город Зеленоградск, поселок Прибой.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России.

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.
Дата регистрации – 03.08.2021 г.

КАЛЕНИКОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 1 сентября 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота г. Калининград, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - филиал АО «ПО «Возрождение» в г. Калининграде, главный экономист подразделения Экономический отдел, место жительства - Калининградская область, город Гурьевск.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 28.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

МИГУНОВ ОЛЕГ ВИТАЛЬЕВИЧ, дата рождения - 30 ноября 1965 года, уровень образования - высшее, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-Морского Флота «Военно-морская академия имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г. Кузнецова», 1988 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - общество с ограниченной ответственностью «ЛВБ», директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда (шестого созыва), осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, г. Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 27.07.2021 г.

СУЛТАНОВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения - 4 декабря 1999 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», 2020 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно не работает, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 01.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 21

БОРЗЕНКОВ ВАСИЛИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 19 апреля 1974 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 1996 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 38 им В.М. Борисова, директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

КИСЕНКОВ ВАЛЕНТИН ЛЬВОВИЧ, дата рождения - 7 января 1973 года, сведения о профессиональном образовании - Брянский институт транспортного машиностроения, 1995 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Старк», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район, поселок Большое Исаково.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 31.07.2021 г.

ПИХАРЕВА АННА НИКОЛАЕВНА, дата рождения - 28 июня 1973 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский госуниверситет, 1996 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Мир Улыбки», администратор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 30.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ПЛУЖНИК СЕРГЕЙ ВИТАЛЬЕВИЧ, дата рождения - 3 марта 1964 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее военно-морское училище, 1986 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России.

Дата выдвижения – 28.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

РОМАНЬКОВ ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 28 апреля 1969 года, сведения о профессиональном образовании - Горьковское высшее военное училище тыла им. Маршала Советского Союза И.Х. Баграмяна, 1990 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Калининградской области», начальник хозяйственного отдела, место жительства - Калининградская область, Зеленоградский район, город Зеленоградск.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 22.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 22

АКСЁНОВ ЕВГЕНИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения - 15 февраля 1978 года, сведения о профессиональном образовании - частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», 2020 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - садовое некоммерческое товарищество «Спутник», председатель правления, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата регистрации – 29.07.2021 г.

ЕРМИН ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 7 января 1977 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский юридический институт МВД России, 2006 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Калининградской области, старший оперативный дежурный дежурной части отдела специального назначения, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 14.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

ЛЯПИНА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения - 9 января 1982 года, сведения о профессиональном образовании - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию», 2006 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «МИР УЛЫБОК», администратор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 30.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

САРАНДУК СЕРГЕЙ ИГОРЕВИЧ, дата рождения - 8 сентября 1984 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2008 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающий, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 06.08.2021 г.

СИМОНОВА АННА ВИКТОРОВНА, дата рождения - 23 марта 1972 года, сведения о профессиональном образовании - Российский государственный гуманитарный университет, 1994 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - домохозяйка, место жительства - Московская область, Одинцовский р-н.

Выдвинута Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 28.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

СОЛОВЬЕВА ИННА МИХАЙЛОВНА, дата рождения - 5 апреля 1972 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный технический университет, 1998 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Сити Проспект», менеджер по аренде и коммунальным платежам, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Член политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ЧЕРНИКОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 29 октября 1988 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет», 2010 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ИП Черников Александр Александрович, директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 23

АСТАПОВ ИВАН ВИКТОРОВИЧ, дата рождения - 28 декабря 1982 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет имени Иммануила Канта», 2008 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «БАЛТЖИЛСТРОЙ», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

БЕЛИКОВ ВЛАДИМИР АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения - 8 сентября 1983 года, сведения о профессиональном образовании - негосударственное образовательное учреждение «Современная гуманитарная академия», 2008 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Общество с ограниченной ответственностью «Абсолют Строй», руководитель юридического отдела, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ИВАНОВ ИГОРЬ КУПРИЯНОВИЧ, дата рождения - 27 августа 1963 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское высшее военно-морское училище, 1985 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «АТЛАНТСТРОЙПЛАСТ», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 27.07.2021 г.
Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ЯНСОН ИВАН СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения - 20 марта 1990 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота», 2011 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «КАДО», директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России.

Дата выдвижения – 29.07.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 24

БЕЗРУКОВ ВИКТОР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения - 2 октября 1948 года, сведения о профессиональном образовании - высшая профсоюзная школа культуры, 1981 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области. Член политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ».

Дата выдвижения – 23.07.2021 г.
Дата регистрации – 03.08.2021 г.

КАБИСОВ РУСЛАН ТЕМБОЛОВИЧ, дата рождения - 1 декабря 1958 года, сведения о профессиональном образовании - Северо-Осетинский государственный медицинский институт, 1983 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области «Городская больница №3», главный врач, депутат городского Совета депутатов Калининграда, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 15.07.2021 г.
Дата регистрации – 22.07.2021 г.

ОСМОЛОВСКИЙ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 30 января 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский государственный университет, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Калининграда детско-юношеская спортивная школа № 13 по кикбоксингу и рукопашному бою, тренер-преподаватель, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 02.08.2021 г.
Дата регистрации – 10.08.2021 г.

(Окончание на стр. 18)

(Окончание. Начало на стр. 14-17)

ХРИПАЧ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения - 12 октября 1975 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградская высшая школа МВД России, 1997 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Кант», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость». Дата выдвижения – 27.07.2021 г. Дата регистрации – 05.08.2021 г.

ШАЛМИН МАКСИМ ОЛЕГОВИЧ, дата рождения - 7 ноября 1977 года, сведения о профессиональном образовании - Дальневосточный военный институт, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Дата выдвижения – 27.07.2021 г. Дата регистрации – 05.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 25

ГРИГАЛШВИЛИ АЛИНА ДАВИДОВНА, дата рождения - 30 июня 1984 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» г. Москва, 2017 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - временно неработающая, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Дата выдвижения – 27.07.2021 г. Дата регистрации – 06.08.2021 г.

ГРИГОРЕНКО СЕРГЕЙ СТЕПАНОВИЧ, дата рождения - 24 января 1974 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградское Высшее Военно-Морское училище, 1996 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - закрытое акционерное общество «Дорожно-строительное предприятие», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Дата выдвижения – 14.07.2021 г. Дата регистрации – 22.07.2021 г.

МАКАРОВ МАКСИМ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения - 2 марта 1978 года, сведения о профессиональном образовании - Калининградский юридический институт МВД России, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Русская община Калининградской области, исполнительный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость». Дата выдвижения – 28.07.2021 г. Дата регистрации – 05.08.2021 г.

МИТЮШКИНА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, дата рождения - 13 марта 1976 года, сведения о профессиональном образовании - юридический институт МВД России, 1997 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - безработный, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО». Дата выдвижения – 27.07.2021 г. Дата регистрации – 10.08.2021 г.

ТКАЧ ЕВГЕНИЙ АРКАДЬЕВИЧ, дата рождения - 12 сентября 1977 года, сведения о профессиональном образовании - Балтийский военно-морской институт, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «БАЛТ-ТРАНС», исполнительный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград. Член политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 04.08.2021 исх. №и-КГРиЦ-68 о результатах публичных слушаний от 22.07.2021

Наименование проекта: «Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах улицы Большой Окружной 1-й – южной границы земельного участка с кадастровым номером 39:15:110832:33 – улицы Дубовая аллея – проспекта Победы – внутриквартального проезда в Центральном районе города Калининграда» (далее – Проект).

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол публичных слушаний от «22» июля 2021 г.

Сведения о количестве участников публичных слушаний: - 12 участников публичных слушаний.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект:

В ходе проведения собрания участников публичных слушаний поступило предложение от Пожарова С.В. (собственник земельного участка с кадастровым номером 39:15:110832:12) об установлении сервитута в границах части ранее образованного земельного участка (проезды) с кадастровым номером 39:15:110832:425/2 в целях обеспечения свободного доступа к земельному участку с кадастровым номером 39:15:110832:12 с видом разрешенного использования «под индивидуальное жилищное строительство».

В письменном обращении от 27.07.2021 Пожаров С.В. предложил установить красные линии применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:110832:425/2.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

Предложения и замечания от граждан, проживающих на смежных территориях вне границ проектирования, не поступали.

Аргументированные рекомендации и выводы организатора публичных слушаний:

Организатором публичных слушаний – комитетом городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Проект рекомендуется к утверждению с учетом предложения, поступившего в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

В соответствии с ч. 13 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 30.11.2016 №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 13.12.2017 №667 (в редакции от 06.02.2020 №57), протокол публичных слушаний, настоящее заключение, журнал учета посетителей экспозиции Проекта, обращение участников публичных слушаний подлежат направлению в уполномоченный орган – Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, для принятия решения об утверждении Проекта либо его отклонении и направлении на доработку.

И.о. председателя комитета городского развития и цифровизации Н.В. Шарошина

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 03.08.2021 г. Дата регистрации – 10.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 26

КРУПНЯКОВ ИГОРЬ ВЕНИАМИНОВИЧ, дата рождения - 30 января 1957 года, сведения о профессиональном образовании - Смоленский государственный институт физической культуры, 1984 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «ТЕРРА АЛЬЯНС», заместитель директора, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области. Член политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области.

Дата выдвижения – 27.07.2021 г. Дата регистрации – 05.08.2021 г.

МИКИТЮК АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 21 марта 1980 года, сведения о профессиональном образовании - профессиональное училище № 13 г. Калининграда, 1999 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - АО «Прибалтийский судостроительный завод Янтарь», электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда, место жительства - Калининградская область, Гурьевский район.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Член политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 28.07.2021 г. Дата регистрации – 05.08.2021 г.

НИКУЛИНА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА, дата рождения - 19 апреля 1983 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», 2011 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда - детский сад № 129, заместитель заведующего, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России. Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 28.07.2021 г. Дата регистрации – 10.08.2021 г.

ПЛАВСКИЙ ВИТАЛИЙ КАЗИМИРОВИЧ, дата рождения - 4 июня 1983 года, сведения о профессиональном образовании - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота», 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Клиническая компания «Блеск», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 19.07.2021 г. Дата регистрации – 27.07.2021 г.

ПРОНЕВИЧ НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения - 30 марта 1964 года, сведения о профессиональном образовании - Минский медицинский институт, 1989 г.; автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Европейский Университет «Бизнес Треугольник», 2018 г.; федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2020 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - пенсионер, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 31.07.2021 г. Дата регистрации – 10.08.2021 г.

ХОМЕНКО ВЛАДИСЛАВ ВИТАЛЬЕВИЧ, дата рождения - 28 ноября 1976 года, уровень образования - высшее, сведения о профессиональном образовании - Ин-

ститут управления и экономики Санкт-Петербург, 2003 г.; Институт управления и экономики Санкт-Петербург, 2004 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО АССОЦИАЦИЯ ЗАКУПОК «АКЦЕПТ», генеральный директор, депутат городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва на непостоянной основе, место жительства - Калининградская область, гор. Калининград. Выдвинут в порядке самовыдвижения.

Дата выдвижения – 03.08.2021 г.

Одномандатный избирательный округ № 27

ГРИБОВ НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ, дата рождения - 22 июля 1995 года, сведения о профессиональном образовании - автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» г. Мытищи, Московская область, 2015 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «САДКО», руководитель отдела логистики, место жительства - Калининградская область, город Калининград. Выдвинут Региональным отделением политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калининградской области. Член политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Дата выдвижения – 29.07.2021 г. Дата регистрации – 06.08.2021 г.

КОВАЛЕНКО ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 25 апреля 1983 года, сведения о профессиональном образовании - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный университет», 2005 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - общество с ограниченной ответственностью «Расчетный информационно-вычислительный центр жилищно-коммунального хозяйства», генеральный директор, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским городским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Дата выдвижения – 16.07.2021 г. Дата регистрации – 22.07.2021 г.

САФРОНОВ ВАДИМ ИВАНОВИЧ, дата рождения - 19 сентября 1960 года, сведения о профессиональном образовании - военно-морская академия имени Адмирала Флота Советского Союза Кузнецова Н.Г., 1994 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - Региональная Общественная Организация «Союз садоводов Калининградской области», председатель Совета, место жительства - Калининградская область, г. Калининград.

Выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ» в Калининградской области. Член политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ-ПАТРИОТЫ-ЗА ПРАВДУ».

Имелась судимость - часть 1 статьи 116 «Побои» Уголовного кодекса Российской Федерации, погашена 30.04.2016 г.

Дата выдвижения – 22.07.2021 г. Дата регистрации – 05.08.2021 г.

СОРОКИН ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения - 12 февраля 1979 года, сведения о профессиональном образовании - Московский государственный технический университет имени А.Н. Косыгина, 2003 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинут Калининградским областным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Дата выдвижения – 22.07.2021 г. Дата регистрации – 31.07.2021 г.

ФИЛЯЕВА ВЕРА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения - 16 июля 1985 года, сведения о профессиональном образовании - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики», 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий - ООО «Отель Априори», управляющий ресторана, место жительства - Калининградская область, город Калининград.

Выдвинута Калининградским региональным отделением Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России.

Дата выдвижения – 23.07.2021 г. Дата регистрации – 06.08.2021 г.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельных участков по ул. О. Кошевого, ул. Н. Карамзина

Администрация городского округа «Город Калининград» сообщает о возможном установлении на основании п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации по ходатайству Акционерного общества «Янтарьэнерго» публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:142025:1801, 39:15:142025:2070, 39:15:142025:2118, 39:15:142025:2119, 39:15:142025:65, расположенных в г. Калининграде по ул. О. Кошевого, ул. Н. Карамзина, в целях размещения объекта электросетевого хозяйства по титулу «Строительство КЛ-1 кВ от ТП-1318 до РЩ по ул. О. Кошевого – ул. Аллея смелых в г. Калининграде», необходимого для подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям.

Информация о местоположении границ установления публичного сервитута (схема) размещена в открытом доступе в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» по адресу <http://www.klkd.ru> в разделе «Направления деятельности» – «Строительство» – «Общественные обсуждения, публичные слушания» – «Публичный сервитут».

Получить сведения о предполагаемом установлении публичного сервитута, а также ознакомиться с границами публичного сервитута заинтересованные лица могут в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. № 444, в рабочие дни с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00, телефон 8 (4012) 92-30-70.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения могут подать заявления в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» об учете их прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (указывается адрес и телефон, а также срок подачи указанного заявления) через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград», расположенное по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, телефон 8 (4012) 31-10-31.

Сообщение

о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельных участков по ул. Еловая аллея

Администрация городского округа «Город Калининград» сообщает о возможном установлении на основании п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации по ходатайству Акционерного общества «Янтарьэнерго» публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:132605:8, 39:15:132605:11, 39:15:132605:15, расположенных в г. Калининграде по ул. Еловая аллея, в целях размещения объекта электросетевого хозяйства по титулу «Строительство 2-х КЛ-1 кВ от ТП-848 до РЩ (нового) по ул. Еловая аллея в г. Калининграде», необходимого для подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям.

Информация о местоположении границ установления публичного сервитута (схема) размещена в открытом доступе в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» по адресу <http://www.klkd.ru> в разделе «Направления деятельности» – «Строительство» – «Общественные обсуждения, публичные слушания» – «Публичный сервитут».

Получить сведения о предполагаемом установлении публичного сервитута, а также ознакомиться с границами публичного сервитута заинтересованные лица могут в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. №444, в рабочие дни с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00, телефон 8 (4012) 92-30-70.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения могут подать заявления в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» об учете их прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (указывается адрес и телефон, а также срок подачи указанного заявления) через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград», расположенное по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, телефон 8 (4012) 31-10-31.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа «Город Калининград» информирует, что на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klkd.ru/> в разделе «Городское хозяйство – ЖКХ – Вопросы коммунального комплекса» размещен проект актуализированной схемы теплоснабжения городского округа «Город Калининград» до 2035 года.

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

от 10.08.2021 г. №647 г. Калининград

**Об утверждении Административного
регламента осуществления муниципального
контроля в области благоустройства территорий
на территории городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 №203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Настоящее постановление действует до 31.12.2021 или до утверждения городским Советом депутатов Калининграда положения о муниципальном контроле в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовцева Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

*Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 10.08.2021 г. №647*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля
в области благоустройства территорий на территории
городского округа «Город Калининград»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении контроля в области благоустройства на территории городского округа «Город Калининград», повышения качества ее исполнения и доступности результатов, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий, организацию и осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация). Комитет муниципального контроля в лице отдела контроля в сфере благоустройства комитета муниципального контроля Администрации (далее – Комитет, Отдел) является органом Администрации, уполномоченным на осуществление данного вида муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля в области благоустройства территории, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», №52 (ч. 1) 29.12.2008, ст. 6249;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» №40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (в действующей редакции) (далее – КоАП РФ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (ч. 1) 07.01.2002, ст. 1;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №28, 12.07.2010, ст. 3706;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нару-

шения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» №8, 20.02.2017, ст. 1239;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»), текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №17, 25.04.2016, ст. 2418;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.12.2018, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №53 (часть II), 31.12.2018, ст. 8709);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №18, 02.05.2016, ст. 2647;

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №85, 14.05.2009;

– приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 (в действующей редакции) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93), первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», №5, 2009;

– Законом Калининградской области от 12.05.2008 №244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда», №89, 21.05.2008.

– постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 №203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), №76, 26.04.2014;

– решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), №42, 08.07.2021.

1.4. Предмет муниципального контроля в области благоустройства территорий.

Предметом муниципального контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальный контроль в области благоустройства территорий) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Администрации в области благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территорий.

1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

– при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

– проводить плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

– выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – Предписание);

– выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – Предостережение);

– направлять информационные письма по вопросу несоблюдения обязательных требований;

– в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан инфор-

мацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений обязательных требований;

– по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки беспрепятственно осматривать территорию;

– привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;

– осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений обязательных требований, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации;

– запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица муниципального контроля в области благоустройства территорий обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

– проводить проверку на основании распоряжения Комитета;

– проводить плановый (рейдовый) осмотр на основании задания Комитета;

– проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ);

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявления нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

– не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, осмотр, обследование;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностные лица Отдела при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области благоустройства территорий.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители имеют право:

– при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований давать пояснения, предоставлять дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме);

– получать от Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено настоящим Административным регламентом, присутствовать при проведении проверки;

– знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

– представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

– знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 19)

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Калининградской области к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, ставятся их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.6.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальных предпринимателей, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также присутствовать при проведении проверки.

1.7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области благоустройства территории.

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки имеют право истребовать от проверяемого лица необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения следующие документы (сведения), включая документы на право владения (пользования) объектом капитального строительства, земельным участком (его частью), объектом благоустройства (в случае наличия регистрации права на такой объект).

Иные документы, необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления наличия либо отсутствия состава нарушения, в том числе документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, Предписаний Комитета, не могут быть истребованы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- акт проверки;
- заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

1.8.1. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений обязательных требований:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков устранения выявленного нарушения либо о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

1.8.2. В случае выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

- нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется информационное письмо, содержащее предложение принять меры по устранению нарушений обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком информационном письме срок Комитет;
- сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, докумен-

там Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется Предостережение, содержащее предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком Предостережении срок Комитет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территорий.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального контроля в области благоустройства территорий.

Местонахождение, почтовый адрес Администрации: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Местонахождение, почтовый адрес Комитета и Отдела: 236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

Справочный телефон Комитета: (4012)923-604, факс: (4012)923-661.

Справочный телефон Отдела: (4012) 923-649.

Местонахождение Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, 11;
- г. Калининград, пл. Победы, 1;
- г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

Справочный телефон МФЦ: (4012) 310-800.

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru.

Адрес электронной почты Администрации: cdod@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmk@klgd.ru.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается: – в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль»:

- 1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц.

– в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», подразделе «Муниципальный контроль в области благоустройства территории»:

- 1) перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении муниципального контроля в области благоустройства территорий;
- 2) Административный регламент;
- в разделе «Администрация», подразделе «Телефоны для справок» – номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;
- в разделе «Услуги», подразделе «Функции, исполняемые по заявлениям» – порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий.

Информация о порядке и ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела, МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет с использованием услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru;
- при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В ходе личного общения со специалистами Отдела, личного приема уполномоченными лицами Комитета, посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении и графике работы Отдела;
- об адресе сайта Администрации в сети Интернет;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет klgd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Комитета (Отдела), либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без приказа (доверенности), либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Комитет (Отдел) в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Отделом обратившееся лицо имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действие (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет (Отдел) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет.

На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную функцию;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий осуществляется Комитетом постоянно.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территорий включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация проведения планового (рейдового) осмотра;
- проведение осмотра;
- оформление результатов осмотра и принятие мер в целях устранения нарушений, признаков нарушений, выявленных при проведении осмотра.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию плана проведения плановых проверок граждан является наступление четвертого квартала года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.1.1. Основанием для включения проверок в ежегодный план проведения проверок граждан являются:

- 3.2.1.1.1. Анализ результатов предыдущих проверок и данных государственного мониторинга.
- 3.2.1.1.2. Анализ результатов осмотров.
- 3.2.1.1.3. Поручения главы Администрации, первого заместителя главы Администрации – управляющего делами, заместителя главы Администрации, председателя Комитета, обращения структурных подразделений Администрации о проведении проверок в целях обеспечения реализации целевых программ.

3.2.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- место проведения проверки (адрес);
- месяц проведения проверки.

3.2.1.3. В срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, согласовывает его с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела и передает на утверждение заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

Согласование ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с прокуратурой города Калининграда не требуется.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц (без указания фамилий, имен и отчеств граждан) посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

На основании мотивированного предложения должностных лиц Отдела по согласованию с заместителем главы Администрации, председателем Комитета в ежегодный план проведения плановых проверок граждан могут вноситься изменения.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее

– План проведения проверок) является наступление срока подготовки проекта Плана проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

3.2.2.1. Проект Плана проведения проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

3.2.2.1.1 Основанием для включения плановой проверки в План проведения проверок являются:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии

с представленным в уполномоченной в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок.

3.2.2.1.3. Анализ результатов осмотров.

3.2.2.2. В Плате проведения проверок указываются сведения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

3.2.2.3. После подписания заместителем главы Администрации, председателем Комитета проекта Плана проведения проверок специалист Отдела направляет проект Плана проведения проверок вместе с проектом сопроводительного письма в отдел документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации. После подписания главой Администрации сопроводительного письма оно регистрируется отделом документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации, передается для отправки в муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»). Проект Плана проведения проверок, утвержденный главой Администрации, вместе с сопроводительным письмом направляется для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления проекта Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области – до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проведения проверок, дорабатывает проект, после чего вместе с двумя экземплярами проекта сопроводительного письма, согласованного заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава Администрации утверждает проект Плана проведения проверок посредством проставления личной подписи и даты утверждения, подписывает сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, зарегистрированное отделом документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации, передается для отправки в МКУ «ЦДОД», которым План проведения проверок вместе с сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области – до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации, специалист МКУ «ЦДОД».

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- наличие оснований для включения в проект Плана проведения проверок, указанных в п. 3.2.2.1 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для включения в проект плана проведения плановых проверок граждан, указанных в п. 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- утвержденный главой Администрации План проведения проверок, размещение информации о Плате проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru;
- утвержденный заместителем главы Администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок граждан, размещение плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание главой Администрации Плана проведения проверок;
- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета плана проведения плановых проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планами проведения плановых проверок и наличие субъекта проверки (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Комитета о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. Данная форма распоряжения также применяется при проведении проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- место проведения проверки (адрес);
- наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гра-

жданина, проверка которых проводится, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства гражданина;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации.

3.3.3. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит два экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки.

В уведомлении Комитета о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы уведомления Комитета о проведении проверки и распоряжения Комитета о проведении проверки к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Максимальный срок подготовки проверки составляет 5 рабочих дней.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, гражданин уведомляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД», специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критериями принятия решения являются наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в планах проверки и наступление планового периода.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подписанные заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении проверки, уведомление Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения Комитета о проведении проверки и уведомления Комитета о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в Плате проведения проверок, плане проведения проверок граждан, распоряжение Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.4.2. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом документарной проверки является соблюдение обязательных требований.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином

обязательных требований, специалист Отдела готовит два экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес субъекта проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, обеспечивает подписание заместителем главы Администрации, председателя Комитета, передает с заверенной копией распоряжения Комитета о проведении проверки специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки либо противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах либо полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.2.2. Выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по месту нахождения объекта проверки, указанному в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

Под объектом проверки следует понимать земельный участок, часть земельного участка, часть кадастрового квартала, а также здание, строение, сооружение, содержание и использование которых осуществляется с нарушением обязательных требований.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- прибытие на объект проверки в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки;
- предъявление служебного удостоверения и вручение копии распоряжения Комитета о проведении проверки;
- информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;
- изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
- при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;
- совместный выезд должностных лиц Отдела и субъекта проверки на объекты, указанные в распоряжении Комитета о проведении проверки;
- осуществление фото-, видеосъемки объекта;
- внесение в журнал учета проверок (при его наличии) записи о проведённой проверке, содержащей наименование Комитета, даты начала и окончания проведения проверки, время ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностных лиц, проводящих проверку, проставлением ими подписей.

По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их представителей должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ на объект проверки, указанный в распоряжении, проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

Максимальный срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 19-21)

Срок проведения выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в действующее распоряжение осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае ненадлежащего уведомления субъекта проверки специалистом Отдела не позднее третьего рабочего дня с момента окончания срока проведения проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подшивается должностными лицами Отдела, проводящими проверку. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения проверки в соответствующий план и без предварительного уведомления субъекта проверки.

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, а также в случаях надлежащего уведомления лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина), в отношении которого проводится проверка.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, уполномоченный на проведение проверки, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основания для начала исполнения административной процедуры:

3.5.1.1. Основаниями для проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;
- 2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.2. Основаниями для проведения проверки граждан являются:

- 1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания;
- 2) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение гражданином обязательных требований;
- 3) наличие в Комитете сведений, прямо указывающих на нарушение обязательных требований.

3.5.1.3. В случае если основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.5.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.5.1.5. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист Отдела:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;
- учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с соответствующим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;
- при наличии достоверной информации о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, под-

готавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела, который подписывает мотивированное представление и направляет его на согласование заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении проверки;

- при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, или о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

- при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела – заместителя главы Администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

По решению заместителя главы Администрации, председателя Комитета проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.6. Предварительная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в рамках проверки при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

- запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;
- рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющиеся в распоряжении Администрации;
- при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;
- может запрашивать пояснения в отношении полученной информации у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (при этом представлении таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

- при получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела – заместителю главы Администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.1.7. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении проверки:

- при наличии оснований для ее проведения – принимает решение о проведении проверки, которое оформляется резолюцией на мотивированном представлении, дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения проверки;

- при отсутствии оснований для ее проведения – поручает подготовку ответа на поступившее обращение заявителя за своей подписью начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта ответа.

3.5.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением, подписываемым заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141, данная форма распоряжения о проведении проверки также применяется для гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, вид муниципального контроля;
- фамилия, инициалы, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, место регистрации гражданина;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание – заместителю главы Администрации, председателю Комитета. Распоряжение регистрируется в Комитете.

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку двух экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (далее – заявление), прилагает к нему копии распоряжения Комитета о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, на

подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ «ЦДОД».

Согласование проведения выездной проверки граждан с органами прокуратуры не требуется.

В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует заявление в СЭД, сканирует заявление и документы, прикрепляет электронные образы к регистрационной карточке в СЭД, при указании в заявлении способа его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью, направляет заявление с приложенными документами в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки (в случае, если основание для проведения проверки предусмотрено пп. 2, 3 п. 3.5.1.2 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае, если основания для проведения проверки предусмотрены пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента), готовит два экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения субъекту проверки под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки и копию распоряжения Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин должны быть уведомлены о проведении выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не требуется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются издание распоряжения Комитета о проведении проверки, своевременное уведомление субъекта проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения проверки по основаниям, указанным в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении проверки, а также своевременное уведомление (при необходимости) субъекта проверки, а в случаях, предусмотренных пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки, а также уведомление юридического лица, гражданина о проведении внеплановой проверки (при необходимости).

Проведение внеплановой документарной и выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном ч. 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистом Отдела в срок не более 3 рабочих дней составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки с приложениями и иных документов, связанных с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

– дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

– сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки. Акт проверки должен содержать их подписи или сведения об отказе от подписания;

– сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

Акт проверки должен содержать подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- фототаблица;
- при наличии нарушений обязательных требований – Предписание;
- объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения Предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения обязательных требований, указанный в предписании, согласовывается с начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения обязательных требований, но не более 6 месяцев.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется специалистом Отдела в СЭД в день окончания проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку в ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей подписать расписку в ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом передается сотруднику МКУ «ЦДОД» для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

Если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта выездной проверки направляется через МКУ «ЦДОД» простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Направление копии акта выездной проверки граждан в органы прокуратуры не требуется.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области.

3.7.3. В случае выдачи субъекту проверки Предписания специалист Отдела осуществляет контроль срока исполнения Предписания.

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более 6 месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано Предписание, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано Предписание, не позднее установленного в Предписании срока устранения нарушения вправе направить в Комитет ходатайство о продлении указанного в Предписании срока устранения нарушения обязательных требований.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, вынесшим данное Предписание, в течение 30 дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения ходатайства специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, по согласованию с начальником Отдела принимается решение о продлении срока исполнения пред-

писания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения. В адрес субъекта проверки, направившего ходатайство о продлении, специалистом Отдела осуществляется подготовка письма по результатам рассмотрения ходатайства. В письме об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для его отклонения.

Критериями принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания являются принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, и подача ходатайства не позднее чем за 1 рабочий день до дня устранения нарушения, установленного Предписанием.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, либо подача ходатайства позднее срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

Письмо по результатам рассмотрения ходатайства направляется через МКУ «ЦДОД» почтовым отправлением.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МКУ «ЦДОД».

3.7.5. Критерием принятия решения при составлении акта проверки являются результаты проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения субъектом проверки обязательных требований.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований) выданное Предписание, являющееся приложением к акту проверки.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения проверки являются подписание акта проверки участниками проверки, уведомление о вручении в случае направления акта проверки по почте.

3.8. Организация проведения осмотров.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

– поступление в Комитет предложений (обращений) о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не содержащих оснований, указанных в п. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ;

– рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение обязательных требований;

– наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение обязательных требований;

– поручение главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за проведение осмотра, срок его проведения, предоставляет соответствующую резолюцию на документе, вводит контрольную резолюцию в регистрационную карточку документа в СЭД, пересылает его в СЭД ответственного за проведение осмотра.

Специалист, назначенный ответственным за проведение осмотра, в течение 2 рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении осмотра принимается начальником Отдела и оформляется заданием Комитета на проведение осмотра (далее – Задание).

Задание должно содержать сведения о лице, уполномоченном на проведение осмотра, сроки, основание, цель проведения осмотра, наименование и местонахождение объекта осмотра.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после регистрирует подписанное Задание.

Максимальный срок подготовки проведения осмотра составляет 5 рабочих дней.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию осмотра, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критериями принятия решения являются поступление в Комитет документов, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, срок их исполнения и результаты анализа содержащейся в них информации, результаты анализа сведений, имеющихся в Комитете.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задание.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задания.

3.9. Проведение осмотра.

Осмотр проводится на месте нахождения объекта проверки, указанного в Задании, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала осмотра, указанного в Задании.

3.9.2. Специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра:

- в срок, указанный в Задании, осуществляет выезд на место нахождения объекта осмотра;
- осуществляет осмотр объекта;
- осуществляет фотосъемку объекта осмотра;
- осуществляет анализ документов, материалов, относящихся к объекту осмотра, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

Осмотр проводится в срок, указанный в Задании.

Длительность проведения осмотра не должна превышать 10 рабочих дней.

Периодичность проведения осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданином обязательным требованиям.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений обязательных требований.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам осмотра.

3.10. Оформление результатов осмотра и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения осмотра.

3.10.2. Заключение по результатам осмотра оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам осмотра указываются:

- дата, время и место составления заключения;
- наименование Комитета, проводившего осмотр;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего осмотр;
- основание для проведения осмотра;
- объект осмотра;
- сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- подписи должностных лиц, проводивших осмотр.

К заключению по результатам осмотра прилагается фототаблица.

Специалист отдела в срок не более 1 рабочего дня до окончания осмотра осуществляет подготовку одного экземпляра проекта заключения по результатам осмотра, регистрирует подписанное заключение в СЭД.

3.10.3. В случае выявления при проведении осмотров фактов, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более 3 рабочих дней после окончания осмотра готовит проект мотивированного представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела, который подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения осмотра при наличии сведений о возможных нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, при условии, что в ходе его проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу возникновения указанных последствий, специалист Отдела готовит проект предостережения.

В предостережении указываются:

- наименование Комитета, который направляет Предостережение;
- дата и номер Предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, содержащие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам осмотра подготовленное в одном экземпляре и подписанное уполномоченным специалистом Отдела Предостережение направляется им в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления предостережения в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист сканирует предостережение, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует Предостережение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ Предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет Предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в Предостережении, уведомление о вручении, а также поступившие на Предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.5. В случае выявления при проведении осмотра нарушений обязательных требований специалист Отдела готовит проект информационного письма.

В информационном письме указываются:

- наименование Комитета, который направляет информационное письмо;

(Окончание на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 19-23)

- дата и исходящий номер информационного письма;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, содержащие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об устранении нарушений обязательных требований в Комитет;
- срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений обязательных требований;
- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений обязательных требований.

Информационное письмо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам осмотра специалист Отдела направляет информационное письмо в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления информационного письма в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист Отдела сканирует информационное письмо, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует информационное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ информационного письма к регистрационной карточке в СЭД, направляет информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в информационном письме, уведомление о вручении, а также поступившее на информационное письмо возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об устранении нарушений обязательных требований передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.10.7. Критерии принятия решения при составлении заключения по результатам осмотра определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам осмотра, а также, в случае фиксации фактов, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, мотивированное предложение для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо, при наличии сведений о возможных нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, Предостережение, в случае выявления нарушений обязательных требований – направление информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание лицами, уполномоченными на проведение осмотра, заключения по результатам осмотра, согласование мотивированного предложения заместителем главы Администрации, председателем Комитета, подписание специалистом Отдела Предостережения, подписание информационного письма заместителем главы Администрации, председателем Комитета, принятие мер по пресечению нарушений в случае выявления при проведении осмотров нарушений, признаков нарушений обязательных требований.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий устанавливается заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений за-

интересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Комитета своих обязанностей, муниципального контроля в области благоустройства территорий.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверок, осмотров, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 или путем направления электронного письма на электронную почту Комитета kmk@kigd.ru.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территории;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в виде электронного письма по адресу электронной почты Комитета kmk@kigd.ru.

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу поставленных вопросов:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

– в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области благоустройства территорий, осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений (далее – Программа).

Программа на следующий год, состоящая в том числе из плана мероприятий по профилактике нарушений (далее – План), утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются распоряжением Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

- поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов органа местного самоуправления или их отдельных частей, содержащих требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области благоустройства территорий;
- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;
- размещение на официальном сайте Администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий;
- проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений требований, по вопросам местного значения в области муниципального контроля в области благоустройства территорий;
- обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;
- проведение мероприятий по контролю, не требующих взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (осмотров);
- направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и Предостережениях.

Приложение к Административному регламенту



Адрес редакции, издателя: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. №472. Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetakigd@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru	Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЕВА	Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калининградской области 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. Тюленина, 15. Заказ 1842. Время подписания в печать 11.08.2021 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 12.08.2021 г.	При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступающая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
--	---	--	---	--	--