

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон применительно к территориям по ул. Нансена в Московском районе, ул. А. Невского, ул. Курортной в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26, 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), положением «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 №50 (в редакции решений от 27.04.2011 №202, от 04.07.2012 №180), на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 12.04.2016 №14 «О проведении публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон применительно к территориям по ул. Нансена в Московском районе, по ул. А. Невского, ул. Курортной в Ленинградском районе», в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **19 мая 2016 года** комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ:

1) территориальных зон застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2»), озеленения специального назначения (индекс «ПР-1») и отнесения территории по ул. Нансена в Московском районе к территориальной зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»);

2) рекреационной подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-6») территориальной зоны исторического центра города (индекс «ОИ») и отнесения к территориальной зоне общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ») земельных участков с кадастровыми номерами:

- 39:15:131844:15 площадью 0,2559 га с разрешенным использованием «под благоустройство территории общего пользования» по ул. А. Невского – ул. Курортной в Ленинградском районе;

- 39:15:131844:6 площадью 0,0034 га с разрешенным использованием «для обслуживания и эксплуатации газораспределительного пункта ГРП №9» по ул. Курортной, 1в.

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанных проектов, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 12.04.2016 №14 Комиссией опубликованы в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 12.05.2016 №19-с (498), а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php, сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» от 12.04.2016 №14;

- графические изображения фрагментов карты градостроительного зонирования Правил;

- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема заявлений, предложениях по проектам Правил, адресах, по которым принимаются предложения и замечания;

Объявление о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Дворник» от 17-24.05.2016 выпуск №18/1.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (секретаря Комиссии) и граждан (5 человек).

На публичных слушаниях представлены вышеуказанные проекты, разработанные Комиссией:

1. Проект разработан по предложению комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 16.11.2015 (вх. №И-КМИ-09/28532), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №2160 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны ПР-1 и отнесения территории по ул. Нансена в Московском районе к зоне Ж-3», требований ст. 31 (п. 9) Градостроительного кодекса РФ, п. 4 ст. 30 Кодекса, согласно которому границы территориальных зон должны отвечать требованиям принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне (формирование одного земельного участка из нескольких земельных участков, расположенных в

различных территориальных зонах, не допускается), а также ст. 34 (ч. 1 п.п.1, 4) Кодекса с учетом возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков, сложившейся планировки территории и существующего землепользования (территория занята многоквартирными малоэтажными жилыми домами).

Присутствующими на публичных слушаниях гражданами предложено доработать проект применительно к территории по ул. Нансена №№24-36 в части изменения границ территориальных зон застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2»), озеленения специального назначения (индекс «ПР-1») и отнесения к зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3») прилегающей территории, занятой хозяйственными постройками, в районе данных многоквартирных домов.

Комиссией представлены разъяснения, что данное предложение будет рассмотрено при подготовке новых правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», решение о разработке которых принято на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 01.02.2016 №99, с учетом положений нового генерального плана муниципального образования «Город Калининград», разработанного на основании ст. 23 Градостроительного кодекса РФ и находящегося в стадии согласования, а также существующего землепользования.

2. Проект разработан во исполнение протокольного поручения главы городского округа «Город Калининград» А.Г. Ярошука по итогам совещания от 06.11.2015 по вопросу принятия решения о выдаче разрешений ООО «ИМПЕРА ХОЛДИНГ» на строительство объекта с устройством на перекрытии зоны отдыха общего пользования и благоустройством прибрежной зоны озера Верхнее по ул. Курортная – ул. А. Невского, по предложению ООО «ИМПЕРА ХОЛДИНГ» от 06.11.2015 №12 (вх. №в-КМиС-4667 от 06.11.2015), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №2158 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны ОИ-6 и отнесения земельных участков по ул. А. Невского, ул. Курортной в Ленинградском районе к зоне ОЖ», требований ст. 31 (п. 9) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений проекта генерального плана города, в соответствии с п. 4 ст. 30 Кодекса, согласно которому границы территориальных зон должны отвечать требованиям принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне, на основании ст. 34 (ч. 1 п.1) Кодекса с учетом возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Вопросы по данному проекту отсутствовали. После проведения публичных слушаний замечаний и предложений в Комиссию не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Комиссия с учетом результатов публичных слушаний рекомендует внести изменения в Правила в части изменения границ:

1) территориальных зон застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2»), озеленения специального назначения (индекс «ПР-1») и отнесения территории по ул. Нансена в Московском районе к территориальной зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»);

2) рекреационной подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-6») территориальной зоны исторического центра города (индекс «ОИ») и отнесения к территориальной зоне общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ») земельных участков с кадастровыми номерами:

- 39:15:131844:15 площадью 0,2559 га с разрешенным использованием «под благоустройство территории общего пользования» по ул. А. Невского – ул. Курортной в Ленинградском районе;

- 39:15:131844:6 площадью 0,0034 га с разрешенным использованием «для обслуживания и эксплуатации газораспределительного пункта ГРП №9» по ул. Курортной, 1в.

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ Комиссия обеспечить соответствующие внесения изменений в Правила и представить их с обязательным приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний главе городского округа «Город Калининград».

Приложение:

- протокол публичных слушаний от 19.05.2016.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон применительно к территории по ул. Ю. Гагарина – ул. Орудийной – пер. Полевому в Ленинградском районе и территории, прилегающей к СНТ «Фрегат» (пос. Прегольский) в Центральном районе

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26, 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), положением «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 №50 (в редакции решений от 27.04.2011 №202, от 04.07.2012 №180), на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 08.04.2016 №13 «О проведении публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон применительно к территории по ул. Ю. Гагарина – ул. Орудийной – пер. Полевому в Ленинградском районе и территории, прилегающей к СНТ «Фрегат» (пос. Прегольский) в Центральном районе», в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **20 мая 2016 года** комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания по проектам о внесении изменений в Правила в части изменения границ территориальных зон:

1) городских парков (индекс «Р-1») и отнесения территории по ул. Ю. Гагарина – ул. Орудийной – пер. Полевому в Ленинградском районе к зоне общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ»);

2) озеленения специального назначения (индекс «ПР-1») и отнесения смежной территории, прилегающей к СНТ «Фрегат», к зоне садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5»).

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанных проектов, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 08.04.2016 №13 Комиссией опубликованы:

в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 12 мая 2016 года №19-с (498), а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php, сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» №13 от 08.04.2016;

- графические изображения фрагментов карты градостроительного зонирования Правил;

- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема заявлений, предложениях по проектам Правил, адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (секретарь Комиссии) и граждан (2 человека).

На публичных слушаниях представлены разработанные Комиссией проекты по предложениям комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 16.12.2015 №И-КМИ-08/31566 и гр. Троицкого П.В. от 28.01.2016 №з-КМиС-123, на основании постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 №240 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы террито-

риальной зоны применительно к территории по ул. Ю. Гагарина – ул. Орудийной – пер. Полевому в Ленинградском районе» и от 03.03.2016 №241 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории, прилегающей к СНТ «Фрегат» (пос. Прегольский) в Центральном районе».

1. Проект изменений Правил в части изменения границы территориальной зоны Р-1 на ОЖ применительно к территории по ул. Ю. Гагарина – ул. Орудийной – пер. Полевому в Ленинградском районе подготовлен на основании требований ст. 34 (ч. 1 п.п. 2, 4) Градостроительного кодекса РФ с учетом проекта генерального плана городского округа «Город Калининград», сложившейся планировки территории и существующего землепользования. Проект разработан с учетом ходатайства Министерства строительства Калининградской области об оказании содействия участникам долевого строительства в вопросе завершения строительства 214 квартирного жилого дома в районе ул. Ю.Гагарина – ул. Орудийная – пер. Полевой.

2. Проект изменений Правил в части изменения границы территориальной зоны озеленения специального назначения ПР-1 и отнесения смежной территории, прилегающей к СНТ «Фрегат», к зоне Ж-5 подготовлен на основании требований ст. 34 (ч. 1 п. 1, 4, 6) Градостроительного кодекса РФ с учетом:

- возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;

- сложившейся планировки территории и существующего землепользования;

- предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

Данные изменения в Правила позволят в настоящее время эффективно использовать земельные участки, а также учесть насущные потребности граждан, в т.ч. многодетных семей.

По проекту генерального плана городского округа «Город Калининград» территория предназначена для развития улично-дорожной сети, поэтому земельные участки должны предоставляться заинтересованным лицам для ведения садово-огородного хозяйства в аренду (без выкупа земель) до начала строительства транспортной развязки.

В ходе проведения публичных слушаний и после их проведения замечаний и предложений по рассматриваемым проектам от граждан – жителей городского округа не поступило.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Комиссия с учетом результатов публичных слушаний рекомендует внести изменения в Правила в части изменения границ территориальных зон:

1) городских парков (индекс «Р-1») и отнесения территории по ул. Ю. Гагарина – ул. Орудийной – пер. Полевому в Ленинградском районе к зоне общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ»);

2) озеленения специального назначения (индекс «ПР-1») и отнесения смежной территории, прилегающей к СНТ «Фрегат», к зоне садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5»).

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ Комиссия обеспечить соответствующие внесения изменений в Правила и представить их с обязательным приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний главе городского округа «Город Калининград».

Приложение:

- протокол публичных слушаний от 20.05.2016.

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

от 02.06.2016 г.

№763

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.04.2016 №414 «Об установлении публичного сервитута на земельные участки с кадастровыми номерами 39:15:130710:84, 39:15:130710:87, 39:15:130710:89, 39:15:130710:91 для эксплуатации сооружения коммунального хозяйства по ул. Ген. Челнокова в г. Калининграде»

Рассмотрев обращение МП «Городской центр геодезии» от 29.04.2016 №317 (вх. №в-КМИ-5089 от 29.04.2016),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.04.2016 №414 «Об установлении публичного сервитута на земельные участки с кадастровыми номерами 39:15:130710:84, 39:15:130710:87, 39:15:130710:89, 39:15:130710:91 для эксплуатации сооружения коммунального хозяйства по ул. Ген. Челнокова в г. Калининграде», заменив в названии, преамбуле, пунктах 1 и 3.1 кадастровый номер 39:15:130710:91 кадастровым номером 39:15:130710:907.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г.

№768

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции от 08.07.2014 №1040, от 14.10.2014 №1604, от 06.07.2015 №1080)

В целях расширения области применения в бюджетном процессе методов среднесрочного бюджетного планирования для решения вопросов местного значения, в том числе в сферах деятельности структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции от 08.07.2014 №1040, от 14.10.2014 №1604, от 06.07.2015 №1080):

1.1. Дефисы 8, 9 пункта 1.4 раздела 1 «Общие положения» исключить.

1.2. Раздел 2 «Разработка и утверждение муниципальной программы» дополнить пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Утвержденные решением о бюджете расходы на финансирование отдельных мероприятий, финансируемые за счет средств федерального и (или) областного бюджетов и устанавливаемые на основе положений соответствующих государственных программ, могут не соответствовать расходам, утвержденным нормативным

правовым актом администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении муниципальной программы (в части средств вышестоящих бюджетов). При этом отражение данных расходов по итогам текущего финансового года должно соответствовать расходам, утвержденным действующим решением о бюджете.»

1.3. Приложения №№5,6 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ изложить в новой редакции (приложения №№1,2).

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания, за исключением положений пункта 1.1, которые вступают в силу с 01 января 2017 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 г. №768

Приложение №5 к Порядку

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий муниципальной программы
(нарастающим итогом)**

№п.п	Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы, мероприятия	Источники финансирования ¹⁾	Финансовые затраты, тыс. руб.		Результаты реализации мероприятий программы		
			20__ г.		20__ г.		
			План	Кассовые расходы	Ед.изм.	План	Факт
1	2	3	4	5	6	7	8
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы		Всего					
		ФБ					
		РБ			x	x	x
		МБ					
		ПП					
Главный распорядитель бюджетных средств 1		Всего					
		ФБ					
		РБ			x	x	x
		МБ					
		ПП					
Главный распорядитель бюджетных средств 2		Всего					
		ФБ					
		РБ			x	x	x
		МБ					
		ПП					
Главный распорядитель бюджетных средств п		Всего					
		ФБ					
		РБ			x	x	x
		МБ					
		ПП					
Подпрограмма		Всего					
		ФБ					
		РБ			x	x	x
		МБ					
		ПП					
1.1.1		Всего					
		ФБ					
		РБ					
		МБ					
		ПП					
1.1.2		Всего					
		ФБ					
		РБ					
		МБ					
		ПП					
1.m.n		Всего					
		ФБ					
		РБ					
		МБ					
		ПП					

¹⁾ ФБ – безвозмездные поступления из федерального бюджета;

РБ – безвозмездные поступления из регионального бюджета (кроме дотаций);

МБ – налоговые и неналоговые доходы местного бюджета и дотации из регионального бюджета;

ПП – прочие поступления.

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 г. №768

Приложение №6 к Порядку

**Годовой отчет
о ходе реализации муниципальной программы**

№п.п	Наименование подпрограммы, задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия ¹⁾	Финансовые затраты, всего (тыс. руб.)		Результаты реализации мероприятий программы				
		20__ г.		20__ г.				
		План	Кассовые расходы	Ед.изм.	Базовое значение	План	Факт	Целевое значение
Всего по программе				x	x	x	x	x

Подпрограмма 1							
1	Задача 1						
1.1	Показатель 1.1						
1.1.1	Мероприятие 1.1.1						
1.1.2	Мероприятие 1.1.2						
1.1.n	Мероприятие 1.1.n						
1.2	Показатель 1.2						
1.2.1	Мероприятие 1.2.1						
1.2.2	Мероприятие 1.2.2						
1.2.n	Мероприятие 1.2.n						
1.m.n	Мероприятие 1.m.n						
2	Задача 2						
o	Задача o						
Подпрограмма 2							

^{*)} При заполнении столбца «Наименование подпрограммы, задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия» слова «задача», «показатель», «мероприятие» заменяются соответствующим наименованием задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г.

№755

г. Калининград

Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Аллея смелых – ул. Н. Карамзина – приток р. Товарной в Московском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 №30 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Аллея смелых – ул. Н. Карамзина – приток р. Товарной в Московском районе г. Калининграда», рассмотрев разработанный МП «Городской центр геодезии» по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом заключения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов по итогам проведения 20.04.2016 публичных слушаний по проекту межевания территории от 28.04.2016 №и-КМИ-09/9622

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Аллея смелых – ул. Н. Карамзина – приток р. Товарной в Московском районе г. Калининграда.
2. Комитету муниципального имущества и земельных

ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. Аллея смелых – ул. Н. Карамзина – приток р. Товарной в Московском районе г. Калининграда на бумажном носителе и в электронном виде в МКУ «Калининградский городской архив» для регистрации и хранения и разместить проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г.

№756

г. Калининград

Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах пер. Нансена – ул. А. Суворова – ул. Железнодорожная в Московском районе, предусматривающего размещение линейного объекта (эстакады для выноса городских коммуникаций с автомобильного путепровода через железнодорожные пути по ул. А. Суворова)

С учетом заключения комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах пер. Нансена – ул. А. Суворова – ул. Железнодорожная в Московском районе, предусматривающему размещение линейного объекта (эстакады для выноса городских коммуникаций с автомобильного путепровода через железнодорожные пути по ул. А. Суворова), от 10.05.2016 №и-КАиС-5091, протокола проведения публичных слушаний от 26.04.2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах пер. Нансена – ул. А. Суворова – ул. Железнодорожная в Московском районе, предусматривающего размещение линейного объекта (эстакады для выноса городских коммуникаций с автомобильного путепровода через железнодорожные пути по ул. А. Суворова).
Основание:

– части 13 и 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2015 №1753 «О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах пер. Нансена – ул. А. Суворова – ул. Железнодорожная в Московском районе, предусматривающего размещение линейного объекта (эстакады для выноса городских коммуникаций с автомобильного путепровода через железнодорожные пути по ул. А. Суворова);

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.04.2016 №453 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах пер. Нансена – ул. А. Суворова – ул. Железнодорожная в Московском районе, предусматривающему размещение

линейного объекта (эстакады для выноса городских коммуникаций с автомобильного путепровода через железнодорожные пути по ул. А. Суворова);

– протокол проведения публичных слушаний от 26.04.2016;

– заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 10.05.2016 №и-КАиС-5091.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) принять решение об изъятии для муниципальных нужд земельных участков, расположенных в границах территории, в отношении которой утверждается проект планировки с проектом межевания в его составе, согласно требованию п. 12.6 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):
3.1 передать экземпляры проекта планировки территории с проектом межевания в его составе на бумажном носителе и в электронном виде в спешасть администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения;

3.2 разместить проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г. №762 г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети в границах ул. Шиллера – ул. Косм. Пацаева – ул. Комсомольская в Центральном районе г. Калининграда»

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, рассмотрев обращение МП «Калининградтеплосеть» от 18.05.2016 (вх. №164-2/ф-29),

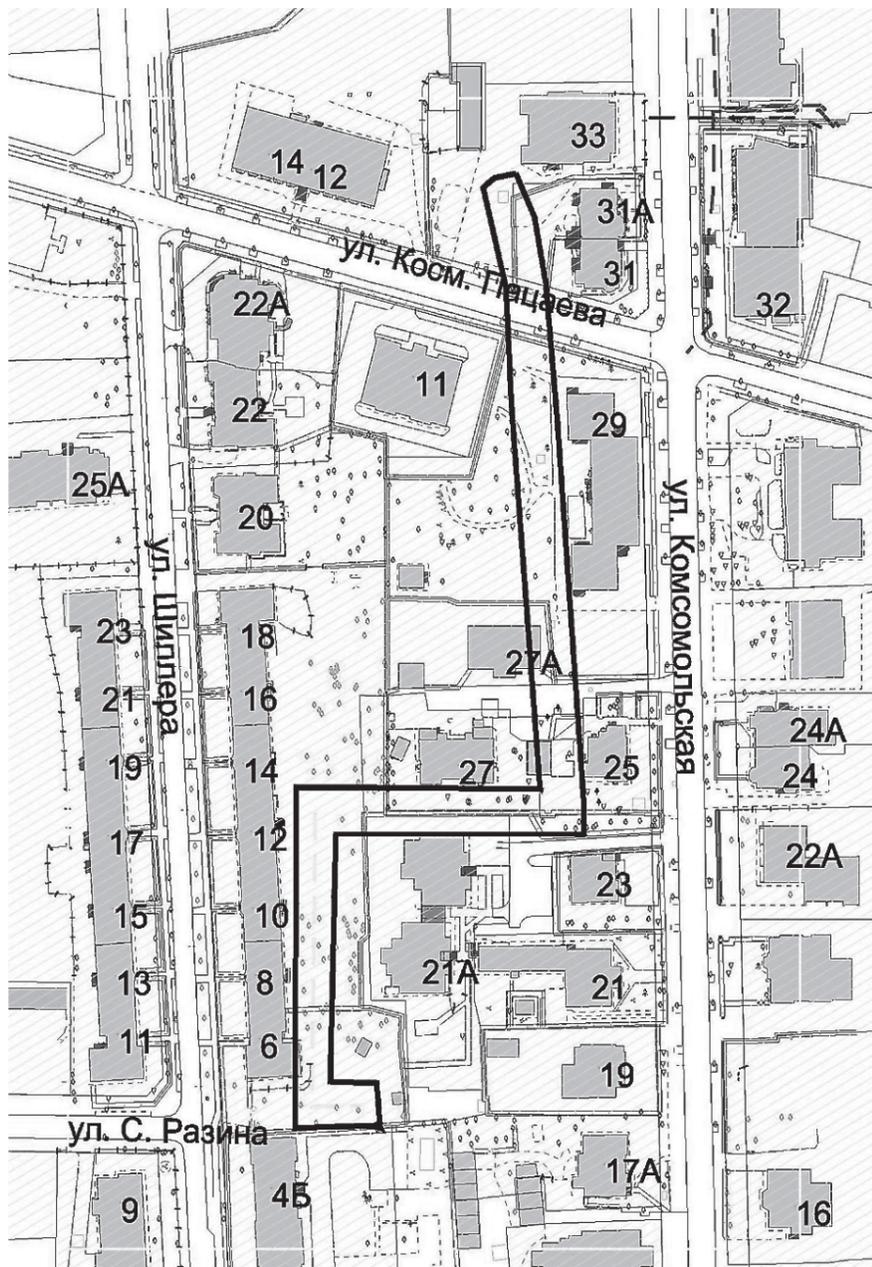
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающий размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети в границах ул. Шиллера – ул. Косм. Пацаева – ул. Комсомольская в Центральном районе г. Калининграда» (приложение).
2. Принять предложение МП «Калининградтеплосеть» (адрес: ул. Нарвская, 58, г. Калининград) о разработке проекта, указанного в п. 1 постановления.
3. МП «Калининградтеплосеть»:
 - 3.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети в границах ул. Шиллера – ул. Косм. Пацаева – ул. Комсомольская в Центральном г. Калининграда», и план границ;
 - 3.2 в срок до 01.10.2017 разработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе и передать экземпляры разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.
4. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

- 4.1 осуществить подготовку задания на разработку проекта планировки с проектом межевания в его составе и передать один экземпляр заявителю;
 - 4.2 осуществить проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 №438, и заданию на разработку документации по планировке территории;
 - 4.3 по результатам проверки подготовить заключение по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе для обязательного рассмотрения проекта на публичных слушаниях или письмом о направлении документации по планировке территории на доработку;
 - 4.4 до проведения публичных слушаний разместить разработанный проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
 5. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.
- Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 г. №762

Графическое изображение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети в границах ул. Шиллера – ул. Косм. Пацаева – ул. Комсомольская в Центральном районе г. Калининграда»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г. №769 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.07.2014 №1039 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности ведомственных целевых программ» (в редакции от 23.06.2015 №993)

В целях расширения области применения в бюджетном процессе методов среднесрочного бюджетного планирования для решения вопросов местного значения, в том числе в сферах деятельности структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 08.07.2014 №1039 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности ведомственных целевых программ» (в редакции от 23.06.2015 №993)
 - 1.1. Пункт 3.1 раздела 3 «Реализация и контроль за ходом выполнения ведомственной целевой программы» изложить в следующей редакции:
 - «3.1. Уточнение параметров ведомственных целевых программ, в том числе целевых показателей, осуществляется в порядке, установленном для утверждения этих программ, на основании изменений сводной бюджетной

росписи, оформленной в установленном порядке уведомлением об изменении бюджетных ассигнований. Ведомственные целевые программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете в срок не более одного месяца со дня вступления его в силу.».

1.2. Приложения №№5,6 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности ведомственных целевых программ изложить в новой редакции (приложения №№1,2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 г. №769

Приложение №5 к Порядку

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ о выполнении мероприятий ведомственной целевой программы (нарастающим итогом)

№п.п	Наименование мероприятия	Источники финансирования ¹⁾	Финансовые затраты, тыс. руб.		Результаты реализации мероприятий программы		
			20__ г.		20__ г.		
			План	Кассовые расходы	Ед. изм.	План	Факт
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы	Всего						
	ФБ				x	x	x
	РБ						
	МБ						
	ПП						
1.1.1	Всего						
	ФБ						
	РБ						
	МБ						
	ПП						
1.1.2	Всего						
	ФБ						
	РБ						
	МБ						
	ПП						
1.м.п	Всего						
	ФБ						
	РБ						
	МБ						
	ПП						

¹⁾ ФБ – безвозмездные поступления из федерального бюджета; РБ – безвозмездные поступления из регионального бюджета (кроме дотаций); МБ – налоговые и неналоговые доходы местного бюджета и дотации из регионального бюджета; ПП – прочие поступления.

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 г. №769

Приложение №6 к Порядку

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ о ходе реализации мероприятий ведомственной целевой программы

№п.п	Наименование задачи, показателя, мероприятия ¹⁾	Финансовые затраты, всего (тыс. руб.)		Результаты реализации мероприятий программы			
		20__ г.		Ед. изм.	Базовое значение	20__ г.	
		План	Кассовые расходы			План	Факт
Всего по программе							
1	Задача 1			x	x	x	x
1.1	Показатель 1.1						
1.1.1	Мероприятие 1.1.1						
1.1.2	Мероприятие 1.1.2						
1.1.n	Мероприятие 1.1.n						
1.2	Показатель 1.2						
1.2.1	Мероприятие 1.2.1						
1.2.2	Мероприятие 1.2.2						
1.2.n	Мероприятие 1.2.n						
1.m.n	Мероприятие 1.m.n						
2	Задача 2						
o	Задача o						

¹⁾ При заполнении столбца «Наименование задачи, показателя, мероприятия» слова «задача», «показатель», «мероприятие» заменяются соответствующим наименованием задачи, показателя, мероприятия.

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

от 02.06.2016 г.

№757

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1644 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 27.04.2016 №593)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и во исполнение пункта 3.2 подпункта 4 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1644 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город

Калининград» (в редакции постановления от 27.04.2016 №593), изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьеву.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 г. №757

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

Срок реализации – 2015-2018 годы

**Паспорт
муниципальной программы**

Наименование программы	Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (далее – программа)
Заказчик программы	Администрация городского округа «Город Калининград»
Предполагаемые сроки реализации программы	2015 – 2018 гг.
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	Ведомственная целевая программа «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»
Исполнители основных мероприятий программы	Администрация городского округа «Город Калининград» Комитет экономики, финансов и контроля
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий программы	Общий объем финансирования программы составляет 451 671,26 тыс. руб., в том числе: 2015 год: 125 820,23 тыс. руб.; 2016 год: 105 751,43 тыс. руб.; 2017 год: 110 049,80 тыс. руб.; 2018 год: 110 049,80 тыс. руб. Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов, в том числе: областной бюджет – 315,46 тыс. руб., из них: 2015 год – 181,46 тыс. руб.; 2016 год – 134,00 тыс. руб.; средства бюджета городского округа «Город Калининград» – 451 355,80 тыс. руб., из них: 2015 год: 125 638,77 тыс. руб.; 2016 год: 105 617,43 тыс. руб.; 2017 год: 110 049,80 тыс. руб.; 2018 год: 110 049,80 тыс. руб. Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	В результате реализации программы: – доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, будет доведена до 96%; – доля автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников администрации будет доведена до 100%; – доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ будет доведена до 100%; – будет обеспечена актуальность информации на официальном сайте администрации городского округа; – будет произведена интеграция процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи программы

Одними из важнейших направлений развития современного общества являются обеспечение подотчетности, прозрачности и открытости для общества, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и создание эффективно функционирующей системы двусторонней связи между населением и властью.

Вместе с тем в настоящее время многие административные здания нуждаются в проведении неотложного капитального и косметического ремонта (капитального и косметического ремонта), что позволит поддержать их техническое состояние, решить вопрос энергоэффективности, а также обеспечить санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к помещениям, что является условием сохранения жизни и здоровья служащих, сохранения материальных ценностей и предотвращения чрезвычайных ситуаций.

Исходя из вышеуказанных приоритетов сформулированы цели программы: создание условий для эффективного функционирования администрации и главы городского округа «Город Калининград», городского Совета депутатов Калининграда, а также повышение информационной открытости администрации, достижение роста удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления.

Для достижения поставленных в программе целей предусматривается решение следующих задач:

- создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии и муниципальных казенных учреждений;
 - развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами.
- В ходе реализации программы должен быть реализован комплекс мероприятий, направленных на:
- обеспечение безаварийной эксплуатации зданий в соответствии с нормативными требованиями технической и пожарной безопасности, санитарными нормами;
 - обновление парка служебного автотранспорта, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления городского округа, организацию парковочного пространства для временного размещения служебного автотранспорта, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления городского округа;
 - повышение эффективности муниципального управления за счет более качественного и глубокого внедрения и распространения информационных технологий, повышение эффективности и качества работы структурных подразделений за счет автоматизации процессов сбора, обработки, хранения и представления данных;
 - обеспечение бесперебойного функционирования и безопасности информационных систем и ресурсов;
 - повышение качества финансового менеджмента организаций за счет формирования единого информационного пространства и применения информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления общественными финансами.

Для оценки степени реализации вышеуказанных задач используются следующие показатели:
– доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;
– степень интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности.

1.2. Правовое обоснование разработки программы

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

1.3. Обоснование необходимости решения задач программно-целевым методом

Органы местного самоуправления как самая близкая к населению форма власти обязаны находиться в постоянном тесном контакте с горожанами, опираться на их активность и стимулировать ее.

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

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

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

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

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

Использование программно-целевого метода позволит:

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

1.4. Обоснование состава и значений конечных результатов

В результате реализации программы:
– доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, будет доведена до 96%;

– доля автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников администрации будет доведена до 100%;
– доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ будет доведена до 100%;

– будет обеспечена актуальность информации на официальном сайте администрации городского округа;
– будет произведена интеграция процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности.

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

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

3. Перечень подпрограмм муниципальной программы с обоснованием выделения подпрограмм

Муниципальная программа не предполагает выделения подпрограмм.

4. Краткое описание подпрограмм муниципальной программы

Муниципальная программа не предполагает выделения подпрограмм.

5. Система мероприятий муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы)

Система мероприятий муниципальной программы приведена в приложении №1.

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

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

7. График реализации мероприятий в 2016 г.

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии и муниципальных казенных учреждений					
1.1.2	Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17					
	Количество размещаемых заказов		1			
	Реализация мероприятия			100%		
1.1.9	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности					
	Количество размещаемых заказов	5	15	10	52	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.10	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц органов местного самоуправления				1	Конкурсные процедуры проведены в 2015 году
	Количество размещаемых заказов				1	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.11	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»					
	Количество размещаемых заказов	6	2	5	8	
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами					
2.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»					
	Количество размещаемых заказов					Конкурсные процедуры проведены в 2013 году сроком на 3 года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.1.2	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Планирование»				1	
	Количество размещаемых заказов				1	
	Реализация мероприятия				100%	
2.1.3	Сопровождение АС «АЦК-Муниципальный заказ»					
	Количество размещаемых заказов			1		
	Реализация мероприятия			50%	50%	
2.1.4	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-СМАРТ»				1	
	Количество размещаемых заказов				1	
	Реализация мероприятия	90%	5%		5%	

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

Администрация городского округа «Город Калининград»:

- осуществляет контроль реализации программы;
- в установленные сроки представляет в КЭФК ежеквартальные и годовые отчеты о реализации программы.

К участию в реализации программы привлекаются:

- управление муниципальных закупок КЭФКА как орган, уполномоченный на осуществление закупок путем проведения конкурсов и аукционов;
- муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТИ»);
- сторонние организации, отобранные в установленном порядке.

МКУ «ЦИКТИ» ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пункта 1.1.20 муниципальной программы. КЭФК ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пунктов 2.1.1 – 2.1.4 муниципальной программы.

9. Критерии качества выполнения мероприятий

Эффективность достижения результатов определяется достижением запланированных значений показателей реализации программы, а также реализацией мероприятий программы в установленные сроки при условии выделения необходимых бюджетных ассигнований на финансирование реализации соответствующих целевых мероприятий программы.

Достигнутые результаты программы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в ред. от 28.10.2013).

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

Система мероприятий муниципальной программы

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Ед. измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Целевое значение
--------	---	-------------------------------------	---------------	------------------	---------	---------	---------	---------	------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии и муниципальных казенных учреждений								
1.1	Доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам	%		90	91	92	95	96	100
1.1.1	Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта	площадь эксплуатируемых помещений	кв. м	21 186,23	22 368,13	0	0	0	22 368,13
1.1.2	Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17	площадь отремонтированных помещений	кв. м	0	1468,4	57	0	0	1525,4
1.1.3	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа	машинодень	ед.	3952	3952	0	0	0	3952
1.1.4	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)	машинодень	ед.	6175	6669	0	0	0	6669
1.1.5	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений	машинодень	ед.	247	247	0	0	0	247
1.1.6	Эксплуатация парковок	машино-место	ед.	0	68	0	0	0	68
1.1.7	Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств	площадь предоставляемых мест	кв. м	150	150	0	0	0	150
1.1.8	Замена автомобилей	количество приобретенных автомобилей	ед.	0	5	0	0	0	5
1.1.9	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности	площадь помещений	кв. м	0	0	22 368,13	22 368,13	22 368,13	22 368,13
1.1.10	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц органов местного самоуправления	машиночас	ед.	0	0	98700	98700	98700	98700
1.1.11	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»	доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации, подключенных к структурированной кабельной системе администрации	%	94	95	98	99	100	100
		доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ	%	80	95	100	100	100	100
		степень актуальности информации	да/нет	нет	да	да	да	да	да
1.1.12	Оснащение помещений по ул. Зарайской, 7-17 (в рамках капитального ремонта)	количество приобретенных предметов	ед.	0	13	0	0	0	13
2	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами								
2.1	Степень интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности	%		0	100	100	100	100	100
2.1.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»	период	мес.	12	12	12	12	12	12
2.1.2	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Планирование»	период	мес.	12	0	3	12	12	12
2.1.3	Сопровождение АС «АЦК-Муниципальный заказ»	период	мес.	0	12	12	12	12	12
2.1.4	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-SMART»	период	мес.	12	12	12	12	12	12

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

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Форма финансового обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.					Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы	Всего			125 820,23	105 751,43	110 049,80	110 049,80	451 671,26		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			181,46	134,00	0,00	0,00	315,46		
	МБ			125 638,77	105 617,43	110 049,80	110 049,80	451 355,80		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Главный распорядитель бюджетных средств – администрация городского округа «Город Калининград»	Всего			122 498,58	101 274,63	105 573,00	105 573,00	434 919,21		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			181,46	134,00	0,00	0,00	315,46		
	МБ			122 317,12	101 140,63	105 573,00	105 573,00	434 603,75		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Главный распорядитель бюджетных средств – комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»	Всего			3 321,65	4 476,80	4 476,80	4 476,80	16 752,05		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			3 321,65	4 476,80	4 476,80	4 476,80	16 752,05		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1 Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта	Всего	Субсидия на муниципальное задание		52 089,94	0,00	0,00	0,00	52 089,94	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			52 089,94	0,00	0,00	0,00	52 089,94		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2 Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17	Всего	Целевая субсидия		14 981,01	671,83	0,00	0,00	15 652,84	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			14 981,01	671,83	0,00	0,00	15 652,84		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа	Всего	Субсидия на муниципальное задание		19 848,03	0,00	0,00	0,00	19 848,03	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			19 848,03	0,00	0,00	0,00	19 848,03		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)	Всего	Субсидия на муниципальное задание		24 365,19	0,00	0,00	0,00	24 365,19	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			24 365,19	0,00	0,00	0,00	24 365,19		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.5 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений	Всего	Субсидия на муниципальное задание		825,59	0,00	0,00	0,00	825,59	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			825,59	0,00	0,00	0,00	825,59		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.6 Эксплуатация парковок	Всего	Субсидия на муниципальное задание		1 153,72	0,00	0,00	0,00	1 153,72	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			1 153,72	0,00	0,00	0,00	1 153,72		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.7 Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств	Всего	Субсидия на муниципальное задание		16,75	0,00	0,00	0,00	16,75	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			16,75	0,00	0,00	0,00	16,75		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.8 Замена автомобилей	Всего	Целевая субсидия		3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.9 Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности	Всего	Субсидия на муниципальное задание		0,00	50 600,71	53 904,48	53 904,48	158 409,67	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			0,00	50 600,71	53 904,48	53 904,48	158 409,67		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.10 Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц органов местного самоуправления	Всего	Субсидия на муниципальное задание		0,00	44 995,09	46 795,52	46 795,52	138 586,13	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			0,00	44 995,09	46 795,52	46 795,52	138 586,13		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.11 Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации»	Всего	Закупка товаров, работ и услуг		5 303,86	5 007,00	4 873,00	4 873,00	20 056,86	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			181,46	0,00	0,00	0,00	181,46		
	РБ (остатки)			0,00	134,00	0,00	0,00	134,00		
	МБ			5 122,40	4 873,00	4 873,00	4 873,00	19 741,40		
1.1.12 Оснащение помещений по ул. Зарайской, 7-17 (в рамках капитального ремонта)	Всего	Целевая субсидия		914,49	0,00	0,00	0,00	914,49	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			914,49	0,00	0,00	0,00	914,49		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

(Окончание. Начало на стр. 4-5)

2.1.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»»	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	1 184,20	1 361,80	1 566,07	1 800,98	5 913,05	Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (КЭФик)	Сторонние организации
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Планирование»»	Всего	ФБ	РБ	МБ	ПП	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	1 265,00	888,23	454,92	2 608,15	КЭФик	Сторонние организации
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
								0,00	1 265,00	888,23	454,92	2 608,15		
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №698 от 24.05.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №24-с (503) от 2 июня 2016 г.

- согласование, подписание и регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний;
- выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается Разрешение;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию;
- подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний;
- опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;
- рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственным исполнителем;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- опубликование постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- подшивка комплекта документов в дело.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

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

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер запроса.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- Управление Росреестра;
- проектная организация;
- нотариальные конторы.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено (за исключением получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Разрешения приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление в Комиссию о предоставлении Разрешения с комплектом документов.

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

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;
 - 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- проверяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
 - регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
 - предоставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, предоставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает (направляет) расписку в приеме документов.

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

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрист МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрист МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированными образами заявления и комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему).

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- передает заявление с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.5.4. Критерий принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки председателю Комиссии (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, вносит резолюцию, фамилию начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лица, его замещающего) и фамилию специалиста Отдела, являющегося секретарем Комиссии, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее – СЭД);
- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему), ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление и комплект документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.6.2), начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.6.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний и проекта Сообщения, подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания), направление Сообщения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение начальником Отдела (лицом, его замещающим) в регистрационную карточку в СЭД резолюции с фамилией специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов;
- в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости сканирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет достоверность сведений, представленных заявителем;
- готовит необходимое количество экземпляров проекта Сообщения, проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- готовит два экземпляра проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки;
- передает заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) необходимое количество экземпляров проекта Сообщения и два экземпляра

проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- передает заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.6. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект Сообщения и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- изучает проект уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров проекта Сообщения и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- передает подписанные экземпляры документов специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в МФЦ необходимое количество экземпляров Сообщения и два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- передает в МФЦ два экземпляра уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

- регистрирует в АИС Сообщение и информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания, проставляя на всех экземплярах документов регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС либо

- регистрирует в АИС уведомление Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания, проставляя на всех экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует зарегистрированные документы, прикрепляет электронный (-ые) образ (-ы) файла (-ов) к регистрационной карточке в АИС;

- передает в Отдел по одному экземпляру Сообщения, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо

- передает в Отдел один экземпляр уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- направляет Сообщения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресам, указанным в Сообщении (после получения копий почтовых отправлений с отметкой о вручении передает их в Отдел. В случае возврата неврученной корреспонденции передает в Отдел, не вскрывая, конверт и почтовое уведомление);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2, 3.7.4, 3.7.4.1), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.3, 3.7.5, 3.7.7), заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.7.6), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.7.8).

3.7.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.11. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания;

- подписание и направление правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства Сообщения, информационных писем либо

- подписание и направление заявителю уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о результате выполнения административных действий в регистрационной карточке в АИС.

3.8. Согласование, подписание и регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект пояснительной записки, проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, при отсутствии замечаний визирует документы;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки;

- при отсутствии замечаний подписывает проект пояснительной записки, визирует проект постановления администрации о проведении публичных слушаний;

- передает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний и пояснительную записку заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает и визирует проект постановления администрации о проведении публичных слушаний и пояснительную записку;

- передает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний и пояснительную записку специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления администрации о проведении публичных слушаний, пояснительную записку к нему сотруднику общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел администрации) для регистрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.6. Сотрудник общего отдела администрации после регистрации проводит процедуру согласования проекта постановления о проведении публичных слушаний в порядке, утвержденном регламентом администрации. После под-писания и регистрации постановления о проведении публичных слушаний осу-ществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – на-чальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.8.4), специалист Отдела, ответственный за предоставление муни-ципальной услуги (п. 3.8.5), сотрудник общего отдела администрации (п. 3.8.6).

3.8.8. Критерием принятия решения является анализ постановления адми-нистрации о проведении публичных слушаний.

3.8.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о проведении публичных слушаний.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации о проведении публичных слушаний в СЭД с присвоением номера и указанием даты реги-страции.

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма о направ-лении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об от-казе в направлении заявления на публичные слушания).

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма о направле-нии заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- вносит в АИС отчет о выдаче одного экземпляра информационного пись-ма о направлении заявления на публичные слушания либо

- вносит в АИС отчет о выдаче результата предоставления муниципальной услуги (при вручении уведомления об отказе в направлении заявления на пу-бличные слушания снимает документ с контроля).

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания) заказным почтовым отп-равлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в ра-бочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанным в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку (при направлении уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания снимает документ с контроля). Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел (не вскрывая конверт).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого админи-стративного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) за-явителя для получения промежуточного результата предоставления муницип-альной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является вручение (на-правление) заявителю одного экземпляра информационного письма о на-правлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.10. Опубликование постановления администрации о проведении публич-ных слушаний в газете «Гражданин» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о проведении публичных слушаний.

3.10.2. Секретарь Комиссии (сотрудник Отдела) направляет в МП «Газета «Гражданин» и в МКУ «Центр информационно-коммуникационных техноло-гий» (далее – МКУ «ЦИКТ») зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний в порядке, утвержденном Регламентом администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого админи-стративного действия, входящего в состав административной процедуры, – се-кретарь Комиссии (сотрудник Отдела).

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о проведении публичных слушаний пункта, устанавливающего обязанность Комиссии обеспечить опубликование распорядительного доку-мента в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является опубликование в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет о передаче в МП «Газета «Гражданин» и в МКУ «ЦИКТ» поста-новления администрации о проведении публичных слушаний в регистрационной карточке в СЭД.

3.11. Оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пре-делах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашива-ется Разрешение.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является полу-чение согласно реестру рассылки специалистом Отдела, ответственным за пре-доставление муниципальной услуги, и управлением жилищного и коммуналь-ного хозяйства городского хозяйства администрации (далее – Управление КГХ) постановления администрации о проведении публичных слушаний.

3.11.2. Уполномоченный специалист Управления КГХ:

- размещает в доступных для ознакомления местах в пределах territoriальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, перспектив-ное изображение объекта, который предлагается реализовать в случае пред-оставления разрешения на условно разрешенный вид использования земель-ного участка, следующую информацию о проведении публичных слушаний:

- 1) место и время проведения публичных слушаний;

- 2) порядок и сроки приема заявлений и предложений;

- 3) адреса, по которым принимаются предложения и замечания.

- взаимодействует с заявителем в части совместного размещения инфор-мации о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставле-ния Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах territoriальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, примени-тельно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 кален-дарных дня.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого адми-

нистративного действия, входящего в состав административной процедуры, – уполномоченный специалист Управления КГХ.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о проведении публичных слушаний пункта, устанавливающего обязанность КГХ разместить в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, перспективное изображение объекта, информацию о проведении публичных слушаний.

3.11.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о проведении публичных слушаний и перспективного изобра-жения объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- фотоотчет о местах размещения информации о проведении публичных слушаний в отношении запрашиваемого земельного участка или объекта капи-тального строительства (прикладывается к протоколу).

3.12. Проведение публичных слушаний.

3.12.1. Основаниями для начала административной процедуры являются подготовленные в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным по-ставлением администрации от 10.02.2014 №161, документы и материалы, а также прибытие заинтересованных лиц на публичные слушания.

3.12.2. Комиссия при участии специалиста Отдела, ответственного за пре-доставление муниципальной услуги, и уполномоченных специалистов Управ-ления КГХ, а также заявителя и участников публичных слушаний в назначенный день проводит публичные слушания по предоставлению Разрешения.

В ходе проведения публичных слушаний уполномоченным специалистом Управления КГХ ведется протокол, в котором фиксируются устные и письмен-ные замечания и предложения, относящиеся к предмету публичных слушаний, поступившие от участников публичных слушаний.

Максимальное время, затраченное на процедуру проведения Комиссией совместно с уполномоченными специалистами Управления КГХ публичных слушаний, – 3 часа.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого адми-нистративного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уполномоченные специалисты Управления КГХ, члены Комиссии.

3.12.4. Критерием принятия решения являются предложения и замечания участвующих в публичных слушаниях лиц.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подготовлен-ный протокол о результатах публичных слушаний.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- фиксация предложений и замечаний участвующих в публичных слуша-ниях лиц.

3.13. Подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения публичных слушаний.

3.13.2. Уполномоченный специалист Управления КГХ:

- оформляет проект протокола о результатах публичных слушаний с уче-том замечаний и предложений, поступивших во время проведения публичных слушаний и в течение 2 рабочих дней после их проведения;

- готовит проект сопроводительного письма, в котором указывает места размещения информации о проведении слушаний, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) участников публичных слушаний и количество при-сутствующих граждан;

- организует подписание протокола о результатах проведения публичных слушаний и сопроводительного письма, после их подписания передает указан-ные документы делопроизводителю общего отдела администрации для реги-страции, сканирования и прикрепления электронных образов файлов к реги-страционной карточке в СЭД для последующей передачи секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.13.3. Сотрудник общего отдела администрации:

- регистрирует протокол о результатах публичных слушаний и сопроводи-тельное письмо в СЭД;

- ставит регистрационные номера и дату на документах в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к реги-страционной карточке в СЭД;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муни-ципальной услуги, протокол о результатах публичных слушаний и сопроводи-тельное письмо.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого адми-нистративного действия, входящего в состав административной процедуры, – уполномоченный специалист Управления КГХ, члены Комиссии (п. 3.13.2), сотрудник общего отдела администрации (п. 3.13.3).

3.13.5. Критерием принятия решения являются подписанные протокол о результатах публичных слушаний и сопроводительное письмо.

3.13.6. Результатом административной процедуры является передача се-кретарю Комиссии протокола о результатах публичных слушаний и сопроводи-тельного письма.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация протокола о результатах публичных слушаний и сопроводительного письма в СЭД с присвоением номера и указанием даты регистрации.

3.14. Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слу-шаний.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является полу-чение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, протокола о результатах публичных слушаний и сопроводительного письма.

3.14.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципаль-ной услуги:

- изучает протокол о результатах публичных слушаний и сопроводительное письмо;

- готовит проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- передает проект заключения Комиссии о результатах публичных слуша-ний на рассмотрение и визирование начальника Отдела, заместителю пре-седателя Комиссии (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.14.3. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- визирует проект заключения Комиссии о результатах публичных слуша-ний и передает его председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.4. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;

- при отсутствии замечаний подписывает заключение Комиссии о резуль-татах публичных слушаний;

- передает секретарю Комиссии подписанный документ.

(Продолжение на стр. 8)

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- делает отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в регистрационной карточке в АИС;
- снимает документ с контроля.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист «МФЦ» направляет заверенную копию постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС соответствующую отметку и снимает документ с контроля. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел (не вскрывая конверт).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.21.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.21.3), начальник отдела приема и выдачи документов и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.21.3).

3.21.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21.6. Результатами административной процедуры являются:

- вручение заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги (либо подпись заявителя на уведомлении о вручении).

3.22. Подшивка комплекта документов в дело.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

- с помощью копирующего-множительного аппарата снимает копию с расписки с подписью заявителя;
- передает в Отдел копию расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.22.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученные документы в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»;
- передает сформированное дело в муниципальное казенное учреждение «Калининградский городской архив» (далее – МКУ «КА»);
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.22.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.22.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.22.3).

3.22.5. Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.6. Результатом административной процедуры является подшивка заявления, комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках», передача в МКУ «КА».

3.22.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в деле заявления с комплектом документов, копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и передача номенклатурного дела «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках» в МКУ «КА».

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, Сообщения (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в АИС;
- правильность проставления на двух экземплярах информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, Сообщения (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) регистрационных номеров и даты в соответствии с записью в АИС;
- соблюдение срока и порядка направления Сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов ка-

питального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- соблюдения срока и порядка выдачи (направления) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока и порядка передачи копии подписанной заявителем расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Сотрудник общего отдела администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность проведения согласования проекта постановления о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка регистрации постановления о проведении публичных слушаний, проекта Сообщения и проекта Информационного письма;
- своевременность проведения согласования проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в газету «Гражданин» и в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» зарегистрированного постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заключения Комиссии о результатах публичных слушаний;
- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;
- своевременную регистрацию в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, правильность записи на документе номера и даты регистрации в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;
- своевременную передачу секретарю Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и межуровневых запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка рассмотрения ответов на межведомственные и межуровневые запросы, проведения проверки сведений, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки и двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, Сообщения либо подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки;
- своевременность передачи заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, Сообщения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- своевременность передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки сотруднику общего отдела администрации;
- своевременность передачи специалисту МФЦ двух экземпляров информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- своевременность подготовки проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- своевременность передачи секретарю Комиссии для рассмотрения и организации подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого соответствующего решения членами Комиссии;
- своевременность подготовки проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и проекта пояснительной записки;
- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения), проекта пояснительной записки сотруднику общего отдела администрации;
- соблюдение срока и порядка организации заверения копии постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения начальником общего отдела администрации;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ документов, копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока подшивки полученных документов в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»;
- своевременную передачу сформированного дела в общий отдел администрации.

4.6. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в газету «Гражданин» и в МКУ «ЦИКТ» зарегистрированного постановления о проведении публичных слушаний;
- своевременное направление в газету «Гражданин» одного экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и одной копии заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;
- своевременное направление в МКУ «ЦИКТ» одного экземпляра Заявки на публикацию на сайте и одной копии заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний;
- соблюдение порядка подписания членами Комиссии проекта рекоменда-

ций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи председателю Комиссии (лицу, его замещающему) подписанного членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения сотруднику общего отдела администрации;
- соблюдение срока передачи проекта заключения Комиссии о результатах публичных слушаний для рассмотрения и визирования заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте и двух экземпляров проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин»;
- своевременность внесения записи о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнал регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;
- соблюдение срока и порядка подшивки в папку «Заключения (рекомендации) Комиссии» копии экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригинала рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

4.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подписания и направления межведомственных и межуровневых запросов, прикреплённых электронных образцов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирования ответственного исполнителя о поступивших ответах;
- правомерность принятия решения о визировании проекта постановления о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка визирования, проекта постановления о проведении публичных слушаний и проекта пояснительной записки;
- соблюдение срока и порядка подписания Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и Заявки на публикацию на сайте;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки;
- правомерность принятия решения о визировании проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и проекта пояснительной записки;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) визированного проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения и проекта пояснительной записки.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.
- 4.9. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
- соблюдение срока изучения заявления и комплекта документов;
 - соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, его замещающему), заявления с комплектом документов;
 - соблюдение срока и порядка, а также правомерность подписания проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
 - соблюдение срока и порядка передачи информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - соблюдение срока и порядка визирования проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачу его председателю Комиссии (лицу, его замещающему);
 - соблюдение срока и порядка подписания Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и Заявки на публикацию на сайте;
 - соблюдение срока и порядка передачи Заявки на публикацию в газете «Гражданин», Заявки на публикацию на сайте специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания пояснительной записки и визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта пояснительной записки и проекта постановления о проведении публичных слушаний заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подписания проекта пояснительной записки и визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) пояснительной записки и проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

4.11. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачу его сотруднику общего отдела администрации;
 - соблюдение срока и порядка подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
 - соблюдение срока и порядка передачи секретарю Комиссии утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.
- 4.12. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;
 - соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
 - соблюдение срока и порядка передачи пояснительной записки, проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 6-9)

4.13. Должностные лица и специалисты Управления КГХ несут персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка размещения совместно с заявителем информации о проведении публичных слушаний и перспективных изображений объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта протокола по результатам публичных слушаний, а также проекта сопроводительного письма;
- своевременность организации подписания проекта протокола о результатах публичных слушаний, а также проекта сопроводительного письма;
- своевременность передачи в общий отдел администрации подписанного протокола.

4.14. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

4.17. Директором МФЦ (лицом, его замещающим) и начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – на-

чалнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- секретаря Комиссии – заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- заместителя председателя Комиссии (лица, его замещающего) – председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

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

- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (лицу, его замещающего) – первому заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

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

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

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

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

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

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

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения (для физического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке
городского округа «Город Калининград»
Комитет архитектуры и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Я, Иванов Иван Иванович

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

ОГРН _____ ОГРНИП 1111111111 ИНН 39060000000

имеющий(ая) паспорт серии 00000 № 00000 код подразделения 000

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «05» ноября 2009 г. Отделением УФМС России по Калининградской области

Московского района г. Калининграда

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Лермонтова, дом №00, В. №00

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон 8-905-320-00-00

действующий(ая) по доверенности от « » _____ 20 г.

(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

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

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

индивидуального жилого дома по ул. Зеленой

(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	<u>предприниматель Иванов Иван Иванович</u>
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	<u>г. Калининград ул. Зеленая, 10</u>
кадастровый номер земельного участка	<u>39:15:000000:00</u>
разрешенное использование земельного участка	<u>индивидуальный жилой дом</u>
измененное разрешенное использование земельного участка	<u>не изменилось</u>
право владения земельным участком	<u>собственность</u>
правоустанавливающие документы (№ и дата)	<u>свидетельство от 00.00.00 №39-АА 000000</u>
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (№ и дата утверждения)	<u>не заключалось</u>
градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)	<u>RU39301000-0000 от 00.00.0000</u>

предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	- <u>5 метров от красной линии;</u> - <u>3 метра до границы смежного участка;</u> - <u>30% застройки (не более)</u>
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	- <u>3 метра от красной линии ул. Зеленой;</u> - <u>2,5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленой, 0;</u> - <u>32% застройки</u>
заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (№ и дата)	<u>от 06.06.2013 №1234</u>
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ характеристики земельного участка, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	<u>участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки</u>
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ	- <u>минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков;</u> - <u>максимальный процент застройки</u>

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 №39/10-ВСЗУ-000000;
- 2) свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 000000;
- 3) кадастровый план территории от 00.00.0000 №39/10-ВСЗУ-000000;
- 4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серии 39 №000000000 от 00.00.0000.

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запретов. Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(а).

«02» _____ 12 _____ 20 11 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Иванов _____ Иванов И.И.
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. №00000, дата 02.12.2011 г.

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения (для юридического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке
городского округа «Город Калининград»
Комитет архитектуры и строительства
администрации городского округа «Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 39060000000
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
в лице Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания по ул. Зеленой
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	ООО «Ромашка»
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	г. Калининград, ул. Зеленая, 10
кадастровый номер земельного участка	39:15:000000:00
разрешенное использование земельного участка	административное здание
измененное разрешенное использование земельного участка	не изменилось
право владения земельным участком	собственность
правоустанавливающие документы (№ и дата)	свидетельство от 00.00.00 №39-АА 000000
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (№и дата утверждения)	не заключалось
градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)	RU39301000-0000 от 00.00.0000
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	- 5 метров от красной линии; - 3 метра до границы смежного участка; - 30% застройки (не более)
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	- 3 метра от красной линии ул. Зеленой; - 2.5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленой, 0; - 32% застройки
заключение КАИС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (№и дата)	от 06.06.2013 №1234
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ характеристики земельного участка, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ	- минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков; - максимальный процент застройки

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 №39/10-ВСЗУ-000000;
- 2) свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 000000;
- 3) кадастровый план территории от 00.00.0000 №39/10-ВСЗУ-000000;
- 4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии 39 №000000000 от 00.00.0000.

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запретов.
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(а).
«02» 12 20 11 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении
 направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, Иванов (подпись заявителя) Иванов И.И. (фамилия, инициалы)
Вход. №00000, дата 02.12.2011 г.

Приложение №3 к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для физического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке
городского округа «Город Калининград»
Комитет архитектуры и строительства
администрации городского округа «Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____, имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ г. _____, контактный телефон _____ 20 _____ г. (указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства _____ (указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
измененное разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (№и дата)	
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (№и дата утверждения)	
градостроительный план земельного участка (№и дата утверждения)	
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
заключение КАИС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (№и дата)	
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ характеристики земельного участка, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ	

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Обязуюсь как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запретов.
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(а).
« _____ » _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении
 направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)
Вход. № _____, дата _____

Приложение №4 к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для юридического лица)

Комиссия по землепользованию и застройке
городского округа «Город Калининград»
Комитет архитектуры и строительства
администрации городского округа «Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____

в лице _____ (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства _____ (указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	

(Продолжение. Начало на стр. 6-11)

кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
измененное разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (№ и дата)	
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (№ и дата утверждения)	
градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)	
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
заключение КАИС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (№ и дата)	
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ характеристики земельного участка, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ	

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запретов.

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

Расписку в принятии заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

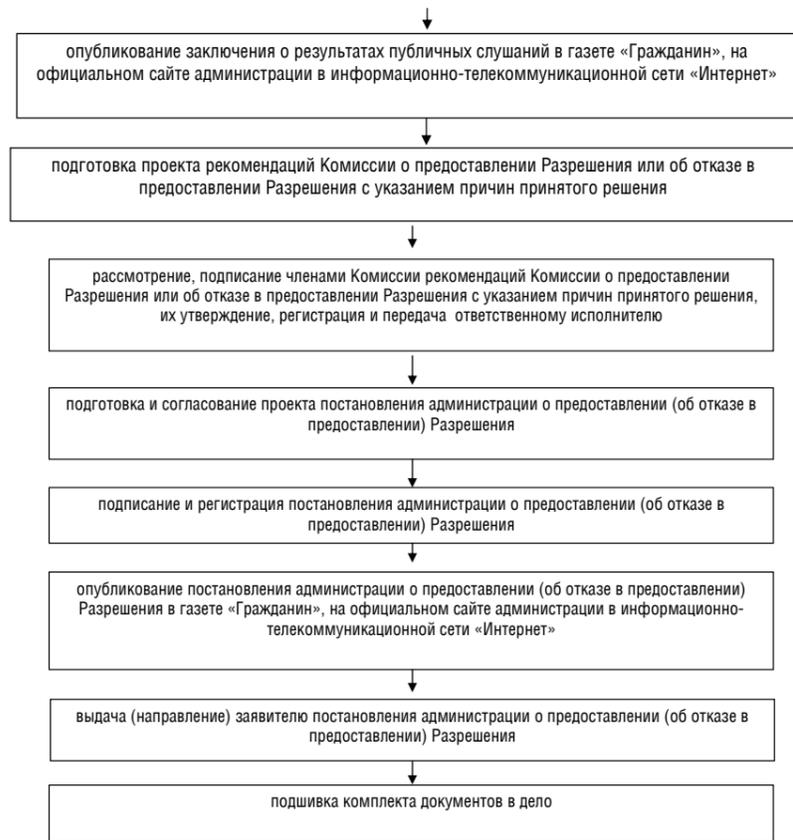
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение №5 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Приложение №6 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (технологическая карта)

№ п/п	ПРОЦЕДУРА	УЧАСТНИКИ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	ДЕНЬ С МОМЕНТА НАЧАЛА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА
1	прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	40 минут 30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления
2	передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
3	изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя	Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний, подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания)	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 12 часов	с 3 по 10 календарный день с момента регистрации заявления
5	согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания)	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Сотрудник общего отдела администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час 1 час 1 час 30 минут 30 минут	с 11 по 25 календарный день с момента регистрации заявления
6	выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	26 календарный день с момента регистрации заявления
7	опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сотрудник общего отдела администрации	30 минут	с 26 по 32 календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний)
8	оповещение участников публичных слушаний	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Управление КГХ	30 минут 3 дня	с 26 по 32 календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний)
9	проведение публичных слушаний	Комиссия при участии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и специалистов Управления КГХ	3 часа	с 33 по 39 календарный день с момента регистрации заявления

10	подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию	Управление КГХ	8 часов	с 40 по 47 календарный день с момента регистрации заявления
11	подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	Секретарь Комиссии Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Секретарь Комиссии Сотрудник общего отдела администрации	4 часа 1 час 1 час 30 минут 30 минут	с 48 по 61 календарный день с момента регистрации заявления
12	опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Секретарь Комиссии Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) Сотрудник общего отдела администрации	2 часа 1 час 1 час	с 62 по 69 календарный день с момента регистрации заявления (срок с момента опубликования постановления о проведении публичных слушаний с указанием времени и места их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не должен составлять более одного месяца)
13	подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	с 70 по 85 календарный день с момента регистрации заявления
14	рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю	Секретарь Комиссии Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Сотрудник общего отдела администрации	7 часов 30 минут 1 час 1 час	с 86 по 105 календарный день с момента регистрации заявления
15	подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	3 часа 30 минут 1 час 1 час 1 час	со 106 по 125 календарный день с момента регистрации заявления
16	подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения	Сотрудник общего отдела администрации	30 минут	со 126 по 132 календарный день с момента регистрации заявления
17	опубликование постановления администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сотрудник общего отдела администрации	30 минут	со 133 по 139 календарный день с момента регистрации заявления
18	выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час 2 часа 2 часа	140 календарный день с момента регистрации заявления
19	подшивка комплекта документов в дело	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут 30 минут	140 календарный день с момента регистрации заявления

Всего: 140 календарных дней.

Приложение №7 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-9/у

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	в копиях	Подлинных	в копиях	
1.	Заявление в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае обращения представителя)							<input type="checkbox"/>
4.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта)							<input type="checkbox"/>
5.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
6.	Перспективное изображение объекта в составе проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на который получено положительное заключение комитета архитектуры и строительства администрации							<input type="checkbox"/>
7.	Обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							<input type="checkbox"/>
8.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей)							<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости)							<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Кадастровый план территории и смежных земельных участков							<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок							<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка (в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования)							<input checked="" type="checkbox"/>
17.	ГПЗУ							<input checked="" type="checkbox"/>
18.	Заключение комитета архитектуры и строительства о соответствии проекта предложения об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов							<input checked="" type="checkbox"/>
19.	перспективное изображение магазина							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя за получением промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется посредством почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанным в расписке.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется посредством почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №8 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-9/у

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица) о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) предъявлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

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

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №703 от 24.05.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №24-с (503) от 2 июня 2016 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.05.20 г. №703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – владельцы транспортных средств или их представители (далее – Заявители).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела организации содержания улично-дорожной сети дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет):
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.
Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.
График работы МФЦ:
- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
График работы Отдела:
- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:
- понедельник, четверг с 09:00 до 13:00.
Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.
1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- телефон МФЦ: 31-10-31;
- телефоны Отдела: 92-33-08, 92-32-68;
- телефон для справок Управления федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;
- телефон для справок Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области): 99-73-06;
- телефон для справок МКП «Калининград-ГорТранс»: 60-50-46;
- телефон для справок группы компаний «Горсвет-Регион»: 53-37-14;
- телефон для справок филиала ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Калининградская дирекция инфраструктуры: 46-21-31;
- телефон ОГИБДД УМВД России по г. Калининграду (далее – Госавтоинспекция): 55-25-96;
- телефоны нотариальных контор размещены на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п. 1.3.3.
1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа «Город Калининград», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.
Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».
Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.
Адреса электронной почты МКП «Калининград-ГорТранс»: kld.gortrans@mail.ru, kit-energo@mail.ru.
Адрес электронной почты группы компаний «Горсвет-Регион»: gorsvet39@dialoglan.ru.
Адрес официального сайта филиала ОАО «РЖД» Центральной дирекции инфраструктуры Калининградской дирекции инфраструктуры www.kzd.rzd.ru.
Адрес электронной почты филиала ОАО «РЖД» Центральной дирекции инфраструктуры Калининградской дирекции инфраструктуры: ndklgd@mail.ru.
Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.g39.nalog.ru.
Адрес официального сайта МРИ ФНС №1 по Калининградской области: www.g39.nalog.ru.
Адрес электронной почты МРИ ФНС №1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.
Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.
1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и

- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:
– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;
– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
– при обращении в Комитет посредством электронной почты;
– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».
1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается Заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».
1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
1.3.5.1. На информационном стенде Управления, размещенном в помещении МФЦ, содержится следующая информация:
– местонахождение и графики работы МФЦ, Управления и Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
– адрес электронной почты Комитета, администрации городского округа «Город Калининград»;
– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
– выдержка из текста Административного регламента.
1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:
– местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;
– способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
– номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
– порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– полный текст Административного регламента.
- ### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».
2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом.
2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
– МКП «Калининград-ГорТранс»;
– группа компаний «Горсвет-Регион»;
– филиал ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Калининградская дирекция инфраструктуры;
– Госавтоинспекция;
– учреждение (организация), которой администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;
– МРИ ФНС №1 по Калининградской области;
– 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 органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:
– специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Специальное разрешение) либо
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).
Специальное разрешение оформляется в одном экземпляре на утвержден-

ном бланке установленного образца с уровнем защиты «В».

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
– не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления – в случае необходимости согласования маршрута движения тяжеловесного транспортного средства;
– не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления – в случае необходимости согласования маршрута движения крупногабаритного транспортного средства.
В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.
Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.
В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.
В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования оформления Специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления.
Заявления об экстренном пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня, при этом копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, осуществление платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, могут предъявляться после выдачи Специального разрешения.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, №202, «Парламентская газета», 08.10.2003, №186;
– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;
– Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ (в действующей редакции) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №26, ст. 3447;
– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2002 №117-ФЗ (в действующей редакции), пп. 111 п. 1 ст. 333.33, первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, №1, ст. 77;
– постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения», текст опубликован в издании «Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации», 2013, №5, ст. 404;
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, №47, ст. 5673; 2011, №17, ст. 2415;
– постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №17, ст. 2407; 2012, №10, ст. 1223;
– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», зарегистрирован Минюстом России 25.12.2009, регистрационный №15860;
– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, регистрационный №25656;
– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2015 №2210 «Об утверждении показателей для определения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».
2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявление на получение Специального разрешения);
2) копию документа на транспортное средство (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка грузов;
3) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка грузов, с изображением размещения груза. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;
4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.
В случае подачи заявления с комплектом документов представителем владельца транспортного средства прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.
Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копия документа на транспортное средство (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка грузов, заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии) или нотариально.

2.6.1. В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа, наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения, вид перевозки, срок перевозки, количество поездок, характеристики груза, сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на ось, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость в автомобиле сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявитель получает бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление с комплектом документов подается владельцем транспортного средства или его представителем, оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков) (образец заполнения заявления приводится в приложениях №№1, 2 к настоящему Административному регламенту, бланк заявления приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление (с документами) о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

– по почте;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– путем направления посредством факсимильной связи по телефону 31-20-80 с последующим представлением оригиналов заявления и документов;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала. Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией городского округа «Город Калининград» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление о получении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

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

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.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

– свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

– документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в размере 1600 рублей за выдачу Специального разрешения, согласно пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

Государственная регистрация юридического лица осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа.

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту жительства.

Электронная форма получения Заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

– заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

– заявление не содержит сведений, установленных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);

– наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

– обращение Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой структурным подразделением (выдаче документов, оформлении которых не осуществляется данным подразделением);

– документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;

– в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, данная электронная цифровая подпись не принадлежит Заявителю.

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 и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования оформления Специального разрешения приостанавливается до получения ответа от согласующих организаций. Заявителю направляется уведомление о приостановке оформления Специального разрешения с информацией о причинах приостановления.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче Специального разрешения принимается в случае, если:

– администрация городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту;

– сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов по заявленному маршруту;

– установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

– при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

– отсутствует согласие Заявителя.

а) на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

б) на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

в) на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

– Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

– Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

– Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

– Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения (реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны в приложении №8);

– на момент выдачи Специального разрешения отсутствуют оригинал заявления и схема автопоезда, заверенные регистрационные документы транспортного средства (если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи).

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

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

– нотариальное заверение копий документов;

– составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости).

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

Предоставление муниципальной услуги Заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу Специального разрешения (пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

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

При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемо-

го автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Калининград», определяется с использованием показателей размера вреда, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2015 №2210 «Об утверждении показателей для определения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

Расчет платы в счет возмещения вреда дорогам осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

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

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– 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 функции 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), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

– 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 совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации (пл. Победы, 1);

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

– посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и комплекта документов;

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 14-15)

- с использованием Портала;
- 4) возможность получения Заявителем бланка заявления:
 - у специалиста МФЦ;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - на информационном стенде;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфорта;
 - 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
 - 5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
 - 6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителем;
 - 7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.
- 2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи или с использованием Портала Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

 - непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
 - с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
 - с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги»;
 - с использованием Портала.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
 - порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
 - время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
 - Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
 - 2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.
 - 2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.
 - 2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
 - состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - комплектность представленных документов;
 - правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).
 - По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.
 - Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:
 - при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
 - при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
 - при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
 - 2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;
 - рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
 - рассмотрение заявления, подготовка и подписание заявки на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день с момента регистрации заявления;
 - передача (направление) заявки на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа – административная процедура осуществляется с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;
 - подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление Заявителю – административная процедура осуществляется с шестого по седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;
 - подготовка проекта заявки в Госавтоинспекцию, ее подписание и передача (направление), получение ответа – административная процедура осуществляется с шестого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
 - подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с восьмого по девятый рабочий день либо с двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления (здесь и далее, если указываются два срока: первый – в случае подачи заявления о согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства, второй – в случае подачи заявления о согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства);
 - выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с десятого по одиннадцатый рабочий день либо с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день со дня регистрации заявления.
- В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.
- В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление Специального разрешения до получения ответа и предоставляет Заявителю информацию о причинах приостановления.
- 2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель имеет возможность получения бланка заявления в электронном виде.
- Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.
- В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложениями документов в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.
- 2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
- Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- В случае приема Заявителем специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5.2, 3.6.2, 3.13.3, 3.14.1, 3.14.3, 3.14.9, 3.14.10.1 Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

- 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
 - передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
 - рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
 - рассмотрение заявления, подготовка и подписание заявки на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка проекта уведомления об отказе;
 - передача (направление) заявки на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа;
 - подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление;
 - подготовка проекта заявки в Госавтоинспекцию, ее подписание и передача (направление), получение ответа;
 - подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе;
 - выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе.
- 3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу.
- В распоряжении Комитета находится информация об осуществлении оплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения и оплаты возмещения вреда, причиняемого автомобильными дорогам тяжеловесным транспортным средством.
- 3.2.1. Сведения, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области.
- 3.2.2. Специалист Отдела составляет проекты запросов в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
- Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомствен-

- ного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.
- 3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.
- 3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».
- 3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.
- При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, в день обращения оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
- При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению документов, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления Заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
- При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет Заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.
- Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.
- 3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также на Портале.
- 3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:
- Управление ФНС России по Калининградской области;
 - учреждение (организация), которой администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;
 - группа компаний «Горсвет-Регион»;
 - филиал ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Калининградской дирекция инфраструктуры;
 - Госавтоинспекция.
- 3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
- 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.
- 3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
- 3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
 - устанавливает предмет заявления, классификацию транспортного средства (тяжеловесное либо крупногабаритное/крупногабаритное и тяжеловесное);
 - проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - 1) текст заявления напечатан машинописным текстом разборчиво, содержит подпись Заявителя;
 - 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
 - 3) в заявлении указаны все данные, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
 - проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами о оформлении таких документов;
 - регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
 - с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю (при личном обращении);
 - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от классификации транспортного средства рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);
 - передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);
 - информирует Заявителя о сроке и способе получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
 - сканирует заявление с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
 - выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.
- В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:
- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
 - извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
 - после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
 - передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
- 3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:
- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);
 - передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предо-

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
Директор МФЦ (лицо, его замещающее):
– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).
3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
– приклепление файлов со сканированными образами заявления, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.
3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.
3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

– заявления с комплекта документов;
– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с электронными образами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов в первый рабочий день со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.
3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание заявки на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка и подписание уведомления об отказе.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное заявление с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела:
– анализирует представленные документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– изучает маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
– проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также техническую возможность осуществления заявленной перевозки грузов;
– проверяет соблюдение требований к перевозке делимого груза;
– определяет необходимость согласования маршрута с владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;
– составляет проекты межведомственных запросов в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);
– из представленных документов формирует дело Заявителя;
– после направления межведомственных запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет электронные образы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует межведомственные запросы;
– направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.3.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
– прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

– информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.
Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.4. Специалист Отдела:

– проверяет поступивший ответ на межведомственный запрос;
– определяет владельцев автомобильных дорог, владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, железнодорожных перевозов по пути следования заявленного маршрута (при их наличии);

– готовит проект заявки на согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявка) в адрес установленных владельцев автомобильных дорог, владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, железнодорожных перевозов по пути следования заявленного маршрута (при их наличии), а также в адрес учреждения (организации), которой администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения (далее – организации, осуществляющие согласование), либо
– готовит два экземпляра уведомления об отказе с указанием причин в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента;

– передает для визирования и согласования проект заявки либо два экземпляра уведомления об отказе с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о передаче проекта заявки либо уведомления об отказе с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.8.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, подписывает заявку и передает ее специалисту Отдела либо визирует один экземпляр уведомления об отказе и передает с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– изучает комплект документов, подписывает два экземпляра уведомления об отказе и передает с комплектом документов специалисту Отдела;
– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.7. Специалист Отдела:

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте либо через личный кабинет Заявителя с использованием Портала;
– передает подписанную заявку либо уведомление об отказе специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4, 3.8.7), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.3.1, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.6).

3.8.9. Критерием принятия решения является поступившее заявление с комплектом документов.
3.8.10. Результатом административной процедуры является:

– подготовленные и переданные специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, заявка либо уведомление об отказе.

3.8.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
– отчет о подготовке и подписании заявки либо двух экземпляров уведомления об отказе в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Передача (направление) заявки на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанием начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявка.

3.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
– регистрирует заявку в СЭД;

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

– возвращает заявку специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.9.3. Специалист Отдела:

– передает (направляет) заявку в организации, осуществляющие согласование;
– получает в организациях, осуществляющих согласование, согласованную заявку либо мотивированный отказ в согласовании заявки;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате получения согласованной заявки либо мотивированного отказа в согласовании заявки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.
3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.9.2), специалист Отдела (3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются подписанием начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявки, ее регистрация в СЭД.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.9.6.1. Результатом административной процедуры является:

– получение согласованной заявки либо мотивированного отказа в согласовании заявки.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– отметка о дате получения согласованной заявки либо мотивированного(ых) отказа (отказов) в согласовании заявки в регистрационной карточке СЭД.

3.10. Подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление Заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные заявление о согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства и согласованная заявка.

3.10.2. Специалист Отдела:
– определяет расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Калининград», с использованием показателей размера вреда, утвержденных постановлением администрации от 30.12.2015 №2210;

– готовит два экземпляра проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (далее – уведомление о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам);

– передает для согласования два экземпляра проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о передаче проекта

уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.
3.10.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает и подписывает два экземпляра уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам и передает его специалисту Отдела;
– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.10.4. Специалист Отдела:

– посредством телефонной связи (телефонограммой) информирует Заявителя о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, о последствиях ее невнесения, предлагает Заявителю внести плату;

– передает два экземпляра уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
– регистрирует уведомление о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам в СЭД;

– сканирует уведомление о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– один экземпляр уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам возвращает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения являются:
– данные о транспортном средстве и о маршруте движения транспортного средства, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах.

3.10.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.8.1. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда дорогам.

3.10.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– прикрепленный электронный образ уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам в регистрационной карточке в СЭД.

3.11. Подготовка проекта заявки в Госавтоинспекцию, ее подписание и направление, получение ответа.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные заявление о согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства, а также заявление о согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и предусматривающих обязательное согласование с Госавтоинспекцией маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов) и согласованная заявка.

3.11.2. Специалист Отдела:

– готовит проект Специального разрешения и проект заявки в Госавтоинспекцию;
– передает проект Специального разрешения и проект заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для ознакомления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, подписывает заявку и передает ее специалисту Отдела с проектом Специального разрешения и комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.
Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Специалист Отдела:

– передает подписанную заявку специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
3.11.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует заявку в СЭД;

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

– возвращает заявку специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.11.6. Специалист Отдела:

– передает (направляет) заявку, проект Специального разрешения с комплектом документов в Госавтоинспекцию;

– получает в Госавтоинспекции согласованную заявку и согласованный проект Специального разрешения либо мотивированный отказ в согласовании заявки и комплект документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате получения согласованной заявки и согласованного проекта Специального разрешения либо мотивированного отказа в согласовании заявки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.
3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.4, 3.11.6), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3).

3.11.8. Критерием принятия решения является:
– наличие оснований для подготовки проекта заявки и проекта Специального разрешения.

3.11.9. Результатом административной процедуры является:
– получение согласованной заявки и проекта Специального разрешения либо мотивированного отказа в согласовании заявки.

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
– отметка о дате получения согласованной заявки и проекта Специального разрешения либо мотивированного(ых) отказа (отказов) в согласовании заявки в регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела согласованной заявки либо мотивированного(ых) отказа (отказов) в согласовании заявки, согласованного проекта Специального разрешения (при наличии).

3.12.2. Специалист Отдела:

– изучает согласованную заявку либо мотивированный отказ в согласовании заявки;

– в случае если Заявителем самостоятельно не были представлены копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, а также в случае, если Заявитель был уведомлен в установленном настоящим Административным регламентом порядке о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, обращается в бухгалтерию финансового управления Комитета для уточнения информации о поступлении (непоступлении) платы от Заявителя;

(Продолжение на стр. 18)

3.14.10.2. В случае получения согласия специалист Отдела через МФЦ направляет владельцу автомобильных дорог (пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) уведомление о согласии Заявителя.

3.14.11. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков согласующие организации направляют в Комитет согласованный маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, согласующие организации направляют в Комитет мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.15. По письменному обращению Заявителя за один рабочий день до даты выдачи Специального разрешения (в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией) допускается замена указанного в заявлении о получении Специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих идентичность весовых и габаритных параметров документов (копии паспорта транспортного средства или копии свидетельства о регистрации).

Указанное обращение, составленное в произвольной форме, передается заявителем в МФЦ, где осуществляется его регистрация и передача в Отдел. Специалист Отдела со второго по шестой рабочий день с момента регистрации обращения Заявителя осуществляет подготовку Специального разрешения, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после чего передает его в МФЦ для выдачи Заявителю.

Выдача Специального разрешения осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, на седьмой рабочий день с момента регистрации обращения Заявителя.

3.16. Заявления об экстренном пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня, при этом копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, осуществление платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, могут предъявляться после выдачи Специального разрешения.

Указанные заявления передаются Заявителями в МФЦ, где происходит их незамедлительная регистрация и передача в Отдел (срок передачи не может превышать 30 минут). Специалист Отдела осуществляет подготовку Специального разрешения, его согласование, регистрацию, после чего незамедлительно передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и 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, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации в АИС на заявления о предоставлении муниципальной услуги либо на уведомлении об отказе;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.
- своевременную регистрацию в СЗД заявки, уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда с предоставлением регистрационного номера и даты.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- проверку документов, представленных Заявителем, на соответствие основаниям для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков, порядка подготовки проекта запроса для получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя либо юридического лица с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела проекта заявки, проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, проекта уведомления об отказе, проекта Специального разрешения;

- проверку поступления денежных средств в связи с оплатой Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения и внесением платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- правильность внесения сведений в журнал выданных специальных разрешений;

- формирование документов в дело согласно номенклатуре дел.

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

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания запроса для получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- правомерность визирования проектов Специального разрешения либо уведомления об отказе;

- своевременную передачу начальнику Отдела проекта Специального разрешения;

- своевременное визирование и передачу на подпись начальнику Отдела проекта уведомления об отказе;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подписания уведомления об отказе;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Специального разрешения, подписание уведомления об отказе;

- своевременную передачу проекта Специального разрешения на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета.

4.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и правомерность принятия решения о подписании Специального разрешения.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Комитета, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными

правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронной почте администрации cityhall@klgd.ru. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена в МФЦ по почте, с использованием официального сайта администрации klgd.ru, Портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

- специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;
- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ – директору МФЦ;
- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
- первого заместителя главы администрации (лицу, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

ООО «Весна»
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с
Иск. от 10.01.2016 №4/2
Поступило в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
дата № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

ООО «Весна»			
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с, 33-33-33			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *	3905086921/108906000412		
Маршрут движения			
Ул. А. Суворова (от а/д «Южный обход г. Калининграда»), ул. Транспортная, ул. Портовая, 24			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	местная		
На срок	с	по	29.04.2016
На количество поездок	10		
Характеристика груза:	Делимый	нет	
Наименование **	Габариты	Масса	
Трактор-бульдозер Т-170М1	6,25/3,2/3,1	18,47	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Тягач – МАН TGA 18.480, гос. регистрационный номер О 341ХС/39			
Полуприцеп – WIELTON, гос. регистрационный номер АМ 7022/39			

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 14-19)

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	18,8/37,27	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
		7,8	11,0
Расстояние между осями	3,6 – 6,36 – 1,3 – 1,3 – 1,3		
Нагрузка на оси (т)	5,6 7,51 6,26 5,9 6,1 5,9		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
16,7	3,2	4,0	12
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Без сопровождения	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		60	
Банковские реквизиты			
р/с 40702780200113000547 в филиале ОАО Банк ВТБ в Калининграде, К/С 30101540500000000257, БИК 042475564			
Оплату гарантируем			
Директор	Иванов	И.И. Иванов	
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного транспортного средства

ООО «Весна»
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с
Исх. от 10.01.2013 №4/2
Поступило в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
дата _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ООО «Весна»			
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с, 33-33-33			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *		3905086921/108906000412	
Маршрут движения			
Ул. Киевская, 23 – пр. Калинина, ул. Дзержинского, 168 и обратно.			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		местная	
На срок	с	30.01.2016	по 29.04.2016
На количество поездок		2	
Характеристика груза:		нет	
Наименование **		Габариты	Масса
Без груза			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Автокран TEREX AC 35L			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	26,0/26,0	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями	3,5		
Нагрузка на оси (т)	13,0 13,0		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
10,79	2,55	3,38	7,6
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Без сопровождения	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		60	
Банковские реквизиты			
р/с 40702780200113000547 в филиале ОАО Банк ВТБ в Калининграде, К/С 30101540500000000257, БИК 042475564			
Оплату гарантируем			
Директор	Иванов	И.И. Иванов	
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №3 к Административному регламенту

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного (или) крупногабаритного транспортного средства

Реквизиты Заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства – для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
Поступило в _____
дата _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства
--

ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	нет
Наименование **		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Без сопровождения	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
Директор			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №4 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**РАСПИСКА
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 038-8/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

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

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документа заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	подлинных	В копий	Подлинных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документов на транспортное средство (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка грузов							<input type="checkbox"/>
3	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка грузов, с изображением размещения груза. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса							<input type="checkbox"/>
4	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении							<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
6	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
7	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
8	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения							<input type="checkbox"/>

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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, сооружений и инженерных коммуникаций срок предоставления муниципальной услуги увеличится на срок проведения данной оценки (до 30 рабочих дней).

В случае принятия специальных мер по обустройству срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок выполнения данных работ.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата уведомления об отказе будет направлено почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение №7 к Административному регламенту

(должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
(дата выдачи (получения) документов) _____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение №5 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., код услуги 038-8/у

Дано заявителю _____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица) о том, что на приеме _____ представлены (указать дату и время приема) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента) отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства



Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (технологическая карта)

№№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	1 час	Первый рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	Первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	Первая половина второго рабочего дня
4	Рассмотрение заявления, подготовка и подписание заявки на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	5 часов 30 минут	Со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день
5	Передача (направление) заявки на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа	Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	5 часов 30 минут	С четвертого по пятый рабочий день
6	Подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление	Специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа 30 минут	С шестого по седьмой рабочий день
7	Подготовка проекта заявки в Госавтоинспекцию, ее подписание и передача (направление), получение ответа	Специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	5 часов 10 минут	С шестого по одиннадцатый рабочий день
8	Подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, главный специалист – помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета, Главный бухгалтер Комитета	3 часа 20 минут	С восьмого по девятый рабочий день либо с двенадцатого по тринадцатый рабочий день
9	Выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе	Специалист Отдела, Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа	С десятого по одиннадцатый рабочий день либо с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день

Приложение №8 к Административному регламенту

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Получатель:
УФК по Калининградской области (комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»)
ИНН 3904094520
КПП 390601001
Банк получателя:
ГРКЦ Банка России по Калининградской области г. Калининград
счет 4010181000000010002
БИК: 042748001 Ю ОКТМО 27701000
КБК 038 108 07173 01 1000 110
Назначение платежа: государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г. №770 г. Калининград

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории в границах ул. Заводская – ул. Береговая – ул. Строительная в Московском районе

Рассмотрев предложение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 27.04.2016 №и-КАиС-4586, с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №77, рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 18.05.2016 №и-КАиС-5474,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) в срок до 27.06.2016 подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории в границах ул. Заводская – ул. Береговая – ул. Строительная в Московском районе к зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) в срок до 11.07.2016 подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориаль-

ной зоны требованиям законодательства.

Основание:

– ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 18.05.2016 №и-КАиС-5474;

– выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №77.

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

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

Глава городского округа **А.Г. Ярошук**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г. №765 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах красных линий ул. 1812 года – ул. Грига – просп. Московский – ул. Лазаретная в г. Калининграде

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) организовать и провести публичные слушания по проекту межевания территории в границах красных линий ул. 1812 года – ул. Грига – просп. Московский – ул. Лазаретная в г. Калининграде в соответствии с действующим законодательством 22 июня 2016 г. в 17 часов 30 минут по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а (административное здание).

2. Предложения и замечания граждан по указанному проекту межевания принимаются за два дня до проведения публичных слушаний и в день их проведения в жилищном отделе Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 1.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):

3.1 проинформировать не позднее 16.06.2016 землепользователей земельных участков, расположенных в границах межевания территории, о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах красных линий ул. 1812 года – ул. Грига – просп. Московский – ул. Лазаретная в г. Калининграде;

3.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 29.06.2016.

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний до 06.07.2016 и опубликовать его в газете «Гражданин».

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа **А.Г. Ярошук**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г.

№771

г. Калининград

О предоставлении ООО «БалтСтройИнвест» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административно-делового центра с подземной автостоянкой по просп. Ленинскому в Московском районе

На основании представленных комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» заключения о результатах публичных слушаний от 17.05.2016 №164-9/у-5-1526, рекомендаций о предоставлении ООО «БалтСтройИнвест» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административно-делового центра с подземной автостоянкой по просп. Ленинскому в Московском районе от 26.05.2016 №164-9/у-5-1677

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить ООО «БалтСтройИнвест» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административно-делового центра с подземной автостоянкой на принадлежащем застройщику на праве аренды земельному участку с кадастровым номером 39:15:151411:126 площадью 5058 кв. м по просп. Ленинскому с изменением:
 - расстояния до красной линии просп. Ленинского с 5 метров на 0 метров;
 - расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:151411:12 по просп. Ленинскому, 155 с 3 метров на 0 метров;
 - расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:151411:123 по просп. Ленинскому с 3 метров на 0 метров;
 - расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:151411:5 по просп. Ленинскому, 155А с 3 метров на 1,5 метра;
 - процента застройки земельного участка с 70 на 76.
- Основа:
 - ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;
 - заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2016 №164-26/у-8-931;
 - письмо комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №и-КГХ-7308;
 - протокол проведения публичных слушаний от 29.04.2016;
 - заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 17.05.2016 №164-9/у-5-1526;
 - рекомендации комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.05.2016 №164-9/у-5-1677;
 - заявления ООО «БалтСтройИнвест» от 07.04.2016 №164-9/у-5;
 - договор на передачу в аренду городских земель от 25.11.2013 №011876;
 - кадастровая выписка о земельном участке с кадастровым номером 39:15:151411:126 по просп. Ленинскому от 29.03.2016 №39/16-BC-109420;
 - градостроительный план земельного участка от 28.09.2015 №RU39301000-6113;
 - архитектурный проект, разработанный ООО «СД-проект».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 г.

№773

г. Калининград

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка по адресу ул. Инженерная, с/т «Надежда»

В порядке выполнения адресной инвестиционной программы на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов, утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №2159 «Об утверждении адресной инвестиционной программы городского округа «Город Калининград» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» (в редакции постановлений от 15.01.2016 №31, от 03.03.2016 №242), руководствуясь статьями 235, 239.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6, 56.7 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 22.10.2014 №1653 «Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Тихорецкая – ул. Киевская – ул. Инженерная в Московском районе, предусматривающего размещение линейного объекта «Закрытие котельной по ул. Тихорецкая, 32», постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 25.09.2015 №1635 «Об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 25.12.2015 №2157), кадастрового паспорта земельного участка от 28.04.2016 №39/16-BC-155150, рассмотрев обращение МП «Калининградтеплосеть» от 06.04.2016 №6390 (вх. №в-КМИ-4108),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изъять для муниципальных нужд в целях реализации объекта «Строительство тепловых сетей для переключения на центральное теплоснабжение потребителей котельной «Тихорецкая» по ул. Инженерная – Киевская – Тихорецкая г. Калининград» земельный участок с кадастровым номером 39:15:141316:52 площадью 334 кв. м, адрес (описание местоположения): Калининградская обл., г. Калининград, ул. Инженерная, с/т «Надежда».
- Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев):
 - в установленном законом порядке направить копии настоящего постановления:
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
 - правообладателю изымаемой недвижимости;
 - выступить заказчиком работ по определению размера возмещения в связи с изъятием земельного участка;
 - осуществить переговоры с правообладателем изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;
 - осуществить подготовку соглашения об изъятии недвижимости;
 - направить проект соглашения об изъятии недвижимости стороне соглашения для подписания.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления.

4. Срок действия настоящего постановления – 3 года.

5. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, за исполнением пункта 3 - на начальника общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» В.М. Горбань.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №15-аи-2016
о продаже муниципального имущества

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает о проведении торгов по продаже:

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Лесопарковая, 59, пом 11, кадастровый номер: 39:15:110905:812, общая площадь – 19,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2016 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2016 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2015 №346 (в ред. Решения от 13.04.2016 №82), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 №2978/р-КМИ (в ред. Распоряжения от 31.05.2016 №3046/р-КМИ).

3. **Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.**

4. Начальная цена приватизируемого имущества – **362 900 рублей, с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **72 580 рублей.**

6. **Обременение:** договор аренды №6550 от 10.05.2016 г., заключенный на срок по 30.05.2017 г.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

- **заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме и прилагаемые к ней документы** в соответствии с информационным сообщением.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, либо заверенные УФНС России по месту нахождения юридического лица;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица:

- **предъявляют документ, удостоверяющий личность и представляют копии всех его листов.**

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента. Отсутствие описи или представление непрошитых документов не является основанием для отказа в приеме заявки.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимоно-

польного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Внимание! Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Обязанность доказать свое право на приобретение государственного или муниципального имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Внимание! Предложение по цене имущества (далее – Предложение), продаваемого на аукционе, подается участником в запечатанном конверте в день подведения итогов аукциона аукционной комиссии.

Предложение должно быть изложено на русском языке и подписано участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложение, содержащее цену ниже начальной цены продажи, не рассматривается.

Единые требования для участников данного аукциона:

- право приобретения имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество;

- при равенстве двух и более предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок;

- покупатель обязан оформить земельные отношения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- **срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;**

- **условия и сроки платежа – единовременно, в срок не позднее 10 (десяти) с момента заключения договора купли-продажи.**

- **НДС исчисляется и оплачивается Покупателем в соответствии с действующим налоговым законодательством в соответствии с условиями договора купли-продажи.**

Прием заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области
(Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440)

ИНН/КПП 3903010414/390601001. БИК 042748001

р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

Назначение платежа: «5100» задаток за лот № , дата проведения аукциона

Окончательный срок приема заявок – 05.07.2016 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 11.07.2016 г. в 17.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца до 17 часов 00 минут дня окончания приема заявителей на участие в аукционе.

Торги и подведение их итогов состоится 13.07.2016 г. в 10.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими приватизируемое имущество, (отчетом об оценке, технической документацией), условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в рабочее время в комитете муниципального имущества города по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528. Контактный телефон: 92-32-27.

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество.

Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016 г.

№695

г. Калининград

Об установлении публичного сервитута на земельный участок с кадастровым номером 39:15:110830:419 по ул. Тенистая аллея в Центральном районе

На основании ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 33 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда (четвертого созыва) от 29.06.2009 №146, п. 3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №2151 «О предоставлении ООО «Тенистая аллея» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Тенистая аллея в Центральном районе под строительство многоквартирного дома этажноностью 4 этажа с подвальным этажом и чердачным пространством», постановления главы городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 №11 «О проведении публичных слушаний по установлению публичного сервитута на земельный участок с кадастровым номером 39:15:110830:419 по ул. Тенистая аллея в Центральном районе в целях обеспечения беспрепятственного прохода и нахождения на земельном участке жителей близлежащих домов для использования нормативных площадок для игр детей дошкольного и младшего школь-

ного возраста, для занятий физкультурой, для отдыха взрослого населения», заключения по результатам публичных слушаний от 04.04.2016 №и-КМИ-08/7323, состоявшихся 18.03.2016, опубликованного в газете «Гражданин» от 14.04.2016 №14-с (493), кадастрового паспорта земельного участка от 21.04.2016 №39/16-BC-146320

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут на земельный участок с кадастровым номером 39:15:110830:419 по ул. Тенистая аллея в Центральном районе в целях обеспечения беспрепятственного прохода и нахождения на земельном участке жителей близлежащих домов для использования нормативных площадок для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста, для занятий физкультурой, для отдыха взрослого населения.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) осуществить юридические действия, направленные на государственную регистрацию ограничения прав, установленных настоящим постановлением, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2016 г. №811 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 №7 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории городского округа «Город Калининград» для проведения всех выборов, референдумов Калининградской области и местных референдумов» (в редакции постановления от 31.08.2015 №1450)

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 №7 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории городского округа «Город Калининград» для проведения всех выборов, референдумов Калининградской области и местных референдумов» (в редакции постановления от

31.08.2015 №1450), изложив перечень избирательных участков, участков референдума и их границы в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьеву.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 08.06.2016 г. №811

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательного участка, участка референдума	Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования	Телефон
1	2	3	4	5
Ленинградский район				
1	180	Улицы: Аксакова, дома с 106-114 до конца улицы (нечетная сторона), с 123-129 до конца улицы (нечетная сторона); Виктора Денисова; Флотская; Феодосийская; Крымская Садово-дачные товарищества: «Василек», «Колосок»	МАОУ СОШ №13 г. Калининград, ул. Свердлова, 27	51-73-16
2	181	Улицы: Мариупольская, (кроме домов 1-3, 2); Марш. Баграмяна, дома 22-32; Красноярская, дом 5; наб. Петра Великого	МАОУ ДОД Дворец спорта для детей и юношества «Юность» г. Калининград, ул. Марш. Баграмяна, 2	37-54-18
3	182	Улицы: Лесная; Озерная, дома 30-34-42, 27-49; Молодежная, дома 1-5, 2-4-6б; Островского, дома 1-3б, 2; Стрелковая	МАУДО Детско-юношеский центр «На Молодежной» г. Калининград, ул. Молодежная, 3	37-54-19
4	183	Улицы: Гайдара, дома 116-120, 117-127, 135-145; Горького, дома 207-213; Полк. Ефремова, дома 8-10	МАОУ ДОД Центр творческого развития и гуманитарного образования «Информационные технологии» г. Калининград, ул. Полк. Ефремова, 10	32-29-77
5	184	Улицы: Гайдара, дома 100, 102; бул. Ф. Лефортова, дома 12-20; Нарвская, дома 112, 112а, 117; Согласия, дома 1-5, 4-6а, 8-10; Ю. Маточкина, дома 4-8	МАОУ гимназия им. Ю.А. Гагарина №40 г. Калининград, ул. Маточкина, 4	37-54-21
6	185	Улицы: Баженова, дома 17-25; 48-76; Кутаисская (кроме домов 1, 2, 4); Миклухо-Маклая; Сиренева; Тверская; Толбухина; Холмогорская; Читинская; проспект Московский, дома с 242-270 до конца улицы (четная сторона); Вишневая; Рабиновича; Цветущая Переулки: Кутаисский Садово-дачные товарищества: «Водник-3», «Заря», «ЦБС-1», «Чайка»	ГАУК КО «Симфонический оркестр» г. Калининград, ул. Бакинская, 13	67-20-61
7	186	Улицы: Бежецкая; Белибейская; Краснопрудная; Куприна; Кутаисская, дома 1, 2, 4; Р. Зорге; проспект Московский, дома с 203-213-279 до конца улицы (нечетная сторона); Большая Окружная	МАОУ СОШ №13 г. Калининград, ул. Свердлова, 27	51-73-16
8	187	Улицы: Баженова, дома 1-5-13а-15а, 2-42/2; Бакинская; Балашовская; Тамбовская; Тульская; Чукотская; Шуйская 1-я; Шуйская 2-я; Ялтинская, дома 66-72-86б, 75-95; проспект Московский, дома 188-208	АНО ВПО «Калининградский институт управления» г. Калининград, ул. Баженова, 4	37-54-26
9	188	Улицы: 3-го Белорусского фронта; Аксакова, дома 1-121, 2-104а; проспект Московский, дома 183-201; Свердлова; Суздальская (четная сторона) Садово-дачные товарищества: «Дружба», «Октябрьское», «Сад-9»	МАОУ СОШ №13 г. Калининград, ул. Свердлова, 27	51-73-16
10	189	Улицы: Дачная; Литовский вал, дома 23-59/б, 48-58; проспект Московский, дома 164-172-186, 149-165-181; Суздальская (нечетная сторона); Физкультурная; Ялтинская, дома 5-17, 2-26-40, 55-67 Переулки: Ялтинский Садово-дачные товарищества: «Физкультурное»	ГАУ СПО ПОО « Колледж сервиса и туризма» г. Калининград, ул. Литовский вал, 27а	46-76-85
11	190	Улицы: Лесопильная; Литовский вал, дома 63-103, 64-66; проспект Московский, дома 138-160-162; Черепичная Переулки: Литовский; Черепичный	МАОУ СОШ №36 г. Калининград, проспект Московский, 98а	58-24-13
12	191	Улицы: Грига, дома 1-15; проспект Московский, дома 100-136; наб. Адм. Трибуца (кроме домов 37-47)	МАОУ СОШ №36 г. Калининград, проспект Московский, 98а	58-02-22
13	192	Улицы: проспект Московский, дома 60-64-96-98; наб. Адм. Трибуца, дома 37-47	ГБУ КОМ «Художественная галерея» г. Калининград, проспект Московский, 60-62	46-70-47
14	193	Улицы: Армавирская; В. Тюго; Красноярская (кроме дома 5); Мариупольская, дома 1-3, 2; Марш. Баграмяна, дома 4-14; 18-20; проспект Московский, дома 20-52	МАОУ ДОД Дворец спорта для детей и юношества «Юность» г. Калининград, ул. Марш. Баграмяна, 2	46-64-00
15	194	Улицы: проспект Гвардейский, дома 22а-30, 53, 53/59; Ген. Буткова; Ген. Галицкого, дома 30-36б-50/52; Марш. Баграмяна, дом 34-36б; проспект Московский, дома 6а-8-818	МАУ лицей №35 им. Буткова В.В. г. Калининград, ул. Марш. Баграмяна, 34	45-37-30
16	195	Улицы: Зарайская; проспект Московский, дома 81-85-133; С. Тюленина, Фрунзе, дома 4-6; пл. Центральная	МАОУ СОШ №41 г. Калининград, ул. С. Тюленина, 6/8	53-54-74
17	196	Улицы: 1812 года, дома 59-87, 104-126; Белокаменная; проспект Московский, дома 135-147; Стекольная; Фрунзе, дома 60-96	МАОУ СОШ №25 г. Калининград, ул. Фрунзе, 46	53-17-45
18	197	Улицы: 9 Апреля, дома 2-18; 1812 года, дома 7-37, 49-53; Грига, дома 2-26; Кирпичная; Лазаретная; проспект Московский, дома 133а-133б; Строительная; Фрунзе, дома 30-58а (кроме домов 50-56)	МАОУ СОШ №25 г. Калининград, ул. Фрунзе, 46	53-17-45
19	198	Улицы: 9 Апреля, дома 5-15, 24-30-32; Клиническая, дома 6-14, 19-25-27-67; наб. Маринеско; Фрунзе, дома 11-17-21	ГБУК «Историко-художественный музей» г. Калининград, ул. Клиническая, 21	37-54-62
20	199	Улицы: Грига, дома 34-60; Литовский вал, дома 32-42; Нерчинская; Пионерская, дома 1-13, 4, 10, 22, 64-70; Томская; Фрунзе, дома 50-56, 73-105; Яновская Переулки: Грига	ГАУ КО ДПО «Институт развития образования» г. Калининград, ул. Томская, 19	57-83-16
21	200	Улицы: 9 Апреля, дома 64-104; Боткина; Клиническая, дома 69-83б (кроме дома 81); Литовский вал, дом 22; Пионерская, дома 24-62; пл. Марш. Василевского; Рижская Переулки: Пионерский; Клинический	МАОУ СОШ №24 г. Калининград, ул. Пионерская, 9	46-15-95

22	201	Улицы: 9 Апреля, дома 34-62; Гражданская; Мраморная; Фрунзе, дома 35-43, 53-71; Угловая; Ярославская	МАОУ СОШ №24 г. Калининград, ул. Пионерская, 9	37-54-76
23	202	Улицы: Сергеева; Пролетарская, дома 71-87, 74-84; Проф. Баранова, дома 2-30; пр-зд Озерный; Черняховского, дома 17, 19, 52-78	МАОУ ДОД «Дворец творчества и молодежи» г. Калининград, ул. Сергеева, 10	53-14-52
24	203	Улицы: Ген. Соммера, дома 58-68; Минская, дома 1-15, 2-24; Пролетарская, дома 1-69, 52-72а	МАОУ СОШ №31 г. Калининград, ул. Пролетарская, 66а	53-65-70
25	204	Улицы: Азовская, дома 3,5; Горького, дома 2-14; Ген.-лейт. Озерова, дома 32-40, 49-57; Госпитальная; Знойная; Партизанская; Пролетарская, дома 111-129; Ракитная Переулки: Партизанский, Северный	ФГАУ ВПО «БФУ им. И. Канта» Институт транспорта и технического сервиса г. Калининград, ул. Ген.-лейт. Озерова, 57	96-50-49, 31-33-20 - в день голосования
26	205	Улицы: Горького, дома, 16-92, 19-101; Ген.-лейт. Озерова, дома 39-47а; Калязинская; Тихая	МАОУ СОШ №7 г. Калининград, ул. Горького, 66	96-59-77
27	206	Улицы: Ген. Соммера, дома 23, 24-56; проспект Ленинский, дома 65а, 67а, 69-81; Проф. Севастьянова; Университетская; Шевченко	ФГАУ ВПО «БФУ им. И. Канта» Химико-биологический институт, учебный корпус №3 г. Калининград, ул. Университетская, 2	31-33-71
28	207	Улицы: Больничная, дома 15-25, 20-30; 34-38; Вагнера; Житомирская; Коперника; проспект Ленинский, дома 20-32, 39, 41, 43, 45, 47-67 (кроме дома 65а); проспект Московский, дома 19-37, 49б; Салтыкова-Щедрина Переулки: Житомирский	МАУК КЦБС Центральная городская библиотека им. А.П. Чехова г. Калининград, проспект Московский, 39	46-36-35
29	208	Улицы: Барнаулская; Бесселя; Больничная, дома 4-8,5-13; Геологическая; Загорская; Звездная, дома 25а-37, 24,30; Космическая; проспект Ленинский, дома 2-14, 35-37, 39а, 41а, 43а, 45а; Сибирская Переулки: Больничный	МАОУ лицей №23 г. Калининград, ул. Вагнера, 51	46-32-14
30	209	Улицы: Ботаническая; Дикенса; проспект Гвардейский, дома 10, 15, 22; Ген. Галицкого (кроме домов 30-36б-50/52); Горная (в границах Ленинградского района); Звездная, дома 1-25, 2, 8; проспект Московский, дома 1-17; Театральная, дома 13-35	МАОУ лицей №23 г. Калининград, ул. Вагнера, 51	46-08-78
31	210	Улицы: Ген. Соммера, дома 1-37 (кроме дома 23), 2-22; проспект Ленинский, дома 11-31; Минская, дома 17-23; М. Галковского; Подп. Иванникова; Рокоссовского; Черняховского, дома 2-40 Переулки: Большой	МАОУ СОШ гимназия №32 г. Калининград, ул. Подп. Иванникова, 6	53-64-16
32	211	Улицы: А.Невского, дома 16-52а, 51; Куйбышева, дома 8, 5-53; Майская Переулки: Майский	МАОУ СОШ №33 г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	33-86-42, 53-22-51- в день голосования
33	212	Улица: Куйбышева, дома 53а-65а, 97а, 117а, 119-169	МАОУ СОШ №33 г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	33-86-42
34	213	Улицы: А. Невского, дома 14а-14б; Берлинская; Куйбышева, дома 40, 42, 46, 67-117; Пражская; Римская Переулки: Венский	МАОУ СОШ №33 г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	33-86-42, 33-86-88-в день голосования
35	214	Улицы: Благовещенская; бул. С. Снегова; Гастелло; Ген. Бурмакова; Ген. Пронина; Ген. Хохлова; Кап. Грецишников; М-ра Плоткина; М-ра Шорникова; Малоярославская; Преображенская; Стрелецкая; Чувашская; Ю.Гагарина, дома 2-32А/3, 79-133	МАОУ СОШ №2 г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55	58-15-40
36	215	Улицы: Аэропортная; Вознесенская; Дружная; Княжеская; Кометная; Краснодонская; Молодой Гвардии; Орудийная, дома 1-13, 2-36в; пр-зд Варяжский; Пригородная; Советская; Старокаменная; Танковая; Ю. Гагарина, дома 34-102, 135-179 Переулки: Дружный; Краснодонский; Ю. Гагарина	Подростковый клуб «Школьные годы» МАУ г. Калининграда «Объединение подростковых клубов «Ленинградское» г. Калининград, ул. Краснодонская, 3а	53-81-40
37	216	Улицы: Артиллерийская, дома 53-83 (нечетная сторона), 72-76; Букетная; Васнецова; Весенняя; Дивная; Закатная; Клубная; Красных Зорь; Липовая аллея; Орудийная, дома 15-61, 38-86 (до конца улицы); Пирогова; Сурикова; Счастливая; Шахматная Переулки: Букетный; Орудийный; Старокаменный; Сурикова	ФГБОУ «Калининградский институт переподготовки кадров агробизнеса» г. Калининград, ул. Молодой Гвардии, 2	58-27-55
38	217	Улицы: Еловая аллея, дома 28-82, 31-69; Куйбышева, дома 181-217	МАУ г. Калининграда «Объединение подростковых клубов «Ленинградское» г. Калининград, ул. Куйбышева, 91а	76-98-04
39	218	Улицы: А. Невского, дома 1-53 (кроме дома 51); Береговая; Братская; Корабельная; Курортная; Линейная; Потемкина; Сержантская; Уфимская Переулки: Береговой; Потемкина	МАОУ СОШ №2 г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55	46-07-61
40	219	Улицы: А. Невского, дома 62-70б, 73-89; Артиллерийская, дома 1-13-21, 2-26, 35-37, 41-51	МАОУ СОШ №2 г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55	46-07-61
41	220	Улицы: Артиллерийская, дома 23-33, 39, 36-66а; ул. Костромская	Западный филиал РАНХ и ГС при Президенте РФ г. Калининград, ул. Артиллерийская, 18	36-58-31
42	221	Улицы: Еловая аллея, дома 2-24, 1-27; Куйбышева, дома 60-78, 100, 171-177; Литовский вал, дома 1-21; Полевая; Серова; Ю. Гагарина, дома 1-55б, 55в; Ю. Костилова; Юбилейная; Фортовая дорога Переулки: Куйбышева; Полевой	Западный филиал РАНХ и ГС при Президенте РФ г. Калининград, ул. Артиллерийская, 18	36-58-66
43	222	Улицы: А. Невского, дома 55-57, 54-60; Парт. Железняк; Старш. Дадаева	МАОУ СОШ №2 г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55	46-07-61
44	223	Улицы: А. Невского, дома 72-104 (за исключением домов 78а, 90), 99-133б; Достоевского; Л. Толстого; Ленинградская, дома 37-53, 42-54; Лескова Переулки: Достоевского Садово-дачные товарищества: «Мичуринец-1»	ФГАУ ВПО «БФУ им. И. Канта», учебный корпус №2 г. Калининград, ул. А. Невского, 14	59-55-83
45	224	Улицы: А. Невского, дома 108-186, 137-193; Колхозная	Общешите Западного филиала РАНХ и ГС при Президенте РФ г. Калининград, ул. А. Невского, 89	53-08-27
46	225	Улицы: А. Невского, дома 188-192; Арсенальная, дома 1-21, 6-46а; Верхние поля; Краснокаменная; Л. Андреева; Нижние поля; Орловская; Пехотная; пр-зд Ровный; Староорудийная; Старосаперная Переулки: Арсенальный; Ганзейский; Краснокаменный; Многопрудный; Орловский; Пехотный	ОАО «Балткрэн» г. Калининград, ул. А. Невского, 165	37-64-72
47	226	Улицы: Гоголя; Грибоедова; Котовского; Ленинградская, дома 9-35, 12-38; Лермонтова; Некрасова; Тельмана (за исключением домов 2-6, 5-7); Тургенева, дома 16-54, 27-51; Чехова Переулки: Грибоедова	ОАО «Балткрэн» г. Калининград, ул. А. Невского, 165	37-64-87
48	227	Улицы: Верхнеозерная; Горького, дома 94-100; Земельная; Л. Голикова; Ленинградская, дома 1-7, 2-10; Первомайская; Тельмана, дома 2-6,5-7; Тургенева, дома 1-25, 2-14	МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» г. Калининград, ул. Тельмана, 48	96-52-29
			МАОУ СОШ №7 г. Калининград, ул. Горького, 66	96-51-60

(Продолжение. Начало на стр. 23)

49	228	Улицы: Беломорская; Горького, дома 103-139, 104-110-126а; Озерная, дома 1-25, 2-28; Ст. л-та Сибирякова, дома 2-44, 7-27-31; Нарвская 54-60 Переулоч: Озерный	МАУ ДО «Детская школа искусств имени Ф. Шопена» г. Калининград, ул. Горького, 113	96-60-90
50	229	Улицы: Загородная; Ладомская; Лейт. Князева; Музыкальная; Молодежная (за исключением домов 1-5, 2-6б); Островского (кроме домов 1-3б, 2); Парковая аллея, дома 3- 25, 4-54 Переулочки: Загородный; Ладомский; Островского	МБОУ СОШ №44 г. Калининград, ул. Молодежная, 7	21-17-43
51	230	Улицы: Балтийская, дома 1-31, 2-40; Верещагина; Горького, дома 130-148, 195,197; Зеленая, дома 78- 82, 79-91	Региональное отделение ДОСААФ России Калининградской области г. Калининград, ул. Озерная, 31а	21-05-10
52	231	Улицы: Барклай де Толли, дома 19-57, 30-60; Богатырская; Глинки, дома 1,51-63,2-52; Златоустовская; К.Цеткин; Краснохолмская; Малая Лесная; Платова; Червоная; Янтарная	МАОУ СОШ №8 г. Калининград, ул. Герцена, 35	21-54-59
53	232	Улицы: Б. Окружная 3-я; Б. Окружная 4-я; А. Невского, дома 194-230, 205-237-313; А. Попова; Арсенальная, дома 50-82а; Ген. Белобородова; Генеральская; Знаменская; Ключевая; Кольцова; Корсунская; Крылова; Р. Люксембург; Родниковая; Таганрогская; Туруханская; Фурманова; Ю. Смирнова. Переулочки: А. Попова; Крылова; Р.Люксембург; Таганрогский; Туруханский 1-й; Туруханский 2-й; Ю.Смирнова Садово-дачные товарищества: «Искра», «Мелиоратор», «Энергетик»	ГБУ КО «Школа-интернат №1» г. Калининград, ул. А. Попова, 3	58-57-87
54	233	Улицы: Барклай де Толли, дома 2-28, 28а, 28б, 3-15; Брянская; В. Бусловского; В. Гакуна; Ген. Раевского; Глинки, дома 65-107,54-96; Герцена (кроме дома 2); Гончарова; Д. Давыдова; Лозовая; Неманская; Павлова Переулоч: Лозовой	МАОУ СОШ №8 г. Калининград, ул. Герцена, 35	21-54-59
55	234	Улицы: В. Талалихина; Гайдара, дома 122-136, 129-133, 153-179; Демьяна Бедного; Луговая; Парковая аллея, дома 60, 67-95 (до конца улицы); Полк. Ефремова, дома 6, 12	МАОУ ДОД Центр творческого развития и гуманитарного образования «Информационные технологии» г. Калининград, ул. Полк. Ефремова, 10	32-29-77
56	235	Улицы: Полк. Ефремова, дома 1-17, 2, 4; ул. Горького, дома 162-164-168а, 170а, 170б; Ясная, дома 3-5, 10, 7-17	Общешитие ГБУ КО ПОО «Колледж информационных технологий и строительства» г. Калининград, ул. Горького, 166	37-54-91
57	236	Улицы: Гайдара, дома 103а -105, 111-115; Горького, дома 152-160, 199-205	МАОУ СОШ №30 г. Калининград, ул. Зеленая, 45	96-54-24
58	237	Улицы: А. Ахматовой; Библина; Б. Пастернака; Валдайская; В. Высоцкого; Владимирская; Георгиевская; Гончарная; Горького, дома 170, 172-186 (до конца улицы), 231-303/1 (до конца улицы); Живописная; И. Сусанина; И. Франко; Булгакова; Лучистая; М. Волошина; М. Зощенко; Минометная; Монетная; Мостовая; М. Светлова; М. Цветаевой; Поселковая; Прицельная; Пулеметная; Расветная; Северная; Сенокосная; Черноморская Переулочки: И.Сусанина; Лучистый; М. Зощенко; М. Светлова; М. Цветаевой Садово-дачные товарищества: «Золотая осень», «Победа»	Общешитие ГБУ КО ПОО «Колледж информационных технологий и строительства» г. Калининград, ул. Горького, 166	37-54-92
59	238	Улицы: Горького, дома 141-187; Зеленая, дома 20-68; Ст. лейт. Сибирякова, дома 46-60	МАОУ СОШ №38 г. Калининград, ул. Зеленая, 18а	96-42-38
60	239	Улицы: Адм. Макарова; Горького, дома 189-193; Зеленая, дома 18а,23, 70-74; Нарвская, дома 66, 70-72	МАОУ СОШ №38 г. Калининград, ул. Зеленая, 18а	21-64-48
61	240	Улицы: Гайдара, дома 87-93; Нарвская, дома 51-85а, 62-90 (кроме домов 66, 70-72, 85)	МАУК КЦБС Городская юношеская библиотека №9 г. Калининград, ул. Гайдара, 87	21-16-54
62	241	Улицы: Гайдара, дома 6-8а, 9а, 9б; Ю. Маточкина, дома 1-9, 2; Ген. Челнокова, дома 4-28	МАОУ гимназия им. Ю.А. Гагарина №40 г. Калининград, ул. Маточкина, 4	37-54-93
63	242	Улицы: Сogласия, дома 7-31; Ю. Маточкина, дом 10	ГАУ КО Дворец спорта «Янтарный» г. Калининград, ул. Сogласия, 39	37-55-29
64	243	Улицы: бул. Ф. Лефортова (кроме домов 12-20); Елизаветинская; П. Панина; Сogласия, дома 12-38 (четная сторона); Ф. Воейкова	ГАУ КО Дворец спорта «Янтарный» г. Калининград, ул. Сogласия, 39	37-56-32
65	244	Улицы: Бахчисарайская; Гайдара, дома 95-101а-103; Дорожная; Зеленая, дома 1-7, 6-18, 19, 21, 45; Нарвская, дома 85-107 (кроме дома 85а), 92-102	МАОУ СОШ №30 г. Калининград, ул. Зеленая, 45	37-61-73
66	245	Улицы: Ген. Челнокова, дома 30-42, 44, 46, 48, 52 (до конца улицы)	ГАУ КО Дворец спорта «Янтарный» г. Калининград, ул. Сogласия, 39	37-56-39
67	246	Улицы: В. Фермера; Ю. Маточкина, дома 12-20 (до конца улицы); Сogласия, дома 33, 35 (до конца улицы)	ГАУ КО Дворец спорта «Янтарный» г. Калининград, ул. Сogласия, 39	37-56-42
Московский район				
68	253	Улицы: Краснооктябрьская, дома 1-7, 11-15; проспект Ленинский, дома 83а-109; наб. Староперегольская; Эпронская, дома 20, 25-29, 33	МАОУ гимназия №22 г. Калининград, ул. Новый вал, 23	64-44-40
69	254	Улицы: Багратиона, дома 1-13, 24-28, 31-47, 48-64; Краснооктябрьская, дома 6-12; Новый вал, дома 18-24, 29-33, 32-34; Эпронская, дома 1, 2, 7-17, 21 Переулоч: Малый	МАОУ гимназия №22 г. Калининград, ул. Новый вал, 23	64-45-72
70	255	Улицы: Багратиона, дома 66-112, 69, 73а-95; Казанская; проспект Ленинский, дома 111-129; Мореходная; Новый вал, дома 26-30; Парусная	Клуб Калининградского морского рыбо-промышленного колледжа БГАРФ ФГБОУ ВПО «КГТУ» г. Калининград, ул. Мореходная, 3 (вход с ул. Казанской)	57-82-63
71	256	Улицы: Б. Хмельницкого, дома 16-22, 17-37, 51; просп. Ленинский, дома 133-151; Мл. лейт. Ротко; Ольштынская, дома 5-7; Омская; Ореховая; Подп. Половца Переулоч: Большевицкий	ГБУК «Калининградская областная юношеская библиотека им. В. Маяковского» г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 27/31	64-27-12
72	257	Улицы: пл. Калинина, дома 29-37; просп. Калинина, дома 1-63; Ольштынская, дома 2-44 Переулочки: Калинина; Ольштынский	МАОУ СОШ №12 г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 115	64-32-33, 64-42-45 - в день голосования
73	258	Улицы: Багратиона, дом 29; Б. Хмельницкого, дома 24-46, 61, 71-87, 117-121; Б. Песочная; Дзержинского, дом 1; Красноармейская; М. Песочная; Октябрьская, дома 68-74, 71-73	МАОУ СОШ №12 г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 115	64-32-33, 64-59-32 - в день голосования
74	259	Улицы: Водная; пр-зд Дзержинского; Дзержинского, дома 10, 36-38, 39, 42-44; просп. Калинина, дома 65-109; Мебельная; Октябрьская, дома 78-92; Ольштынская, дома 44а-74	МАОУ СОШ №12 г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 115	64-32-33
75	260	Улица: Октябрьская, дома 5-29, 39-55, 61-67	МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. Чайковского П.И.» г. Калининград, ул. Эпронская, 31	64-84-42

76	261	Улицы: Ген. Павлова; Песочная Дачно-садовое общество: «Остров»	ФГБОУ ВПО «КГТУ» Институт финансов, экономики и менеджмента, учебный корпус №2 г. Калининград, переулоч Малый, 32	69-01-18
77	262	Улицы: наб. Ген. Карбышева, дома 4-8, 12, 18-24; Октябрьская, дом 3; бул. Солнечный	МАОУ гимназия №22 г. Калининград, ул. Новый вал, 23	64-65-42
78	263	Улицы: Дзержинского, дома 44а-128, 51-57, 63-67, 77а, 85-87; Днепропетровская; Запорожская; Яблочная	МАОУ СОШ №5 г. Калининград, ул. З. Космодемьянской, 26	37-61-68
79	264	Улицы: З. Космодемьянской, дома 29, 30-38, 33-49а; К. Назаровой, дома 28-30, 51-57, 63-75; М-ра Козенкова; Типографская; Черниговская, дома 25-57, 26-70	МАОУ СОШ №5 г. Калининград, ул. З. Космодемьянской, 26	37-61-78
80	265	Улицы: Аллея смелых, дома 3-17, 10-70, 25-29а; Мукомольная Переулоч: Парковый	МАУК КЦБС Детская библиотека им. А.П. Соболева г. Калининград, ул. Черниговская, 37	68-74-81
81	266	Улицы: Аллея смелых, дома 41-45а, 72, 80-80г; Белгородская; Дюнная; З. Космодемьянской, дома 2-8, 14, 7-17, 20, 23; К. Назаровой, дома 16, 17-19, 31-49; Хрустальная; Черниговская, дома 1, 2а-4, 16-20	ООО КПД «Калининград» г. Калининград, ул. Дюнная, 18	37-64-91
82	267	Улицы: Аллея смелых, дома 157-163, 164-200а, 181, 205-205а, 211-219; Двинская; Дзержинского, дом 152; Луганская; Окская; Севастопольская; Щаденко Переулочки: Двинской; Окский; Севастопольский Садово-дачные товарищества: «Медик», «Радуга», «Южный»	ГБОУ СПО КО «Училище олимпийского резерва» г. Калининград, ул. Аллея смелых, д. 116	68-71-01
83	268	Улицы: Аллея смелых, дома 77-83а, 82-86а, 91-97, 101, 111-127, 116, 126, 132, 137-143, 154-160; Ангарская; Бронницкая; Грибная; Грунтова; Клинская; Яхромская; Откосная; Полтавская; Раменская; Солнечногорская; Муромская; Судостроительная, дома 140-144, 165-173 Переулоч: Клинской	МАОУ СОШ №15 г. Калининград, ул. Аллея смелых, 118	68-64-08, 68-64-84 - в день голосования
84	269	Улицы: А. Орлова; Возрождения; Войкова; Володарского; Волоколамская; Волочаевская; Г. Щербакова; Дзержинского, дома 89-91, 95-101, 107-111, 127-129, 134, 135-139, 140-142/2, 151, 155-157, 162-166б, 165-169, 175-177, 182, 187, 193, 200-202г, 201, 205-205а, 208-210, 214-216; И. Земнухова; Краснознаменская; Новинская, С. Лазо; Ямская Переулочки: А. Орлова; Войнова; Волоколамский; Г. Щербакова; Краснознаменский; Новинский; Снайперский; Энергетиков Садово-дачные товарищества: «Заря» (ул. С. Лазо), «Ивушка», «Чайка»	МАОУ СОШ №15 г. Калининград, ул. Дзержинского, 163	37-56-49
85	270	Улицы: Подп. Емельянова, дома 17-25, 20-28, 34, 37, 46-88а, 45, 49, 63, 137-141, 145-149, 153-159 Переулочки: Ржевский 1-й; Ржевский 2-й Садово-дачные товарищества: «Дунай»	МАОУ СОШ №26 г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 156	68-75-16
86	271	Улицы: Дежнева; Измайловская; Карпатская; Краснопресненская; Львовская; Мичурин, дома 1, 15-29, 33-35, 2-16, 28-30; Мечникова; Одеская; Подп. Емельянова, дома 90-92, 146, 150-154а, 166-200; Семипалатинская; С. Халтурина; Шишкина, дома 2-4, 8-14, 3-13а Переулочки: Львовский; Ржевский 3-й Садово-дачные товарищества: «Железнодорожник», «Пищевик»	МАОУ СОШ №26 г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 156	68-77-08
87	272	Улицы: Айвазовского; Борисовский бульвар; Владивостокская; Левитана; Лобачевского; Мичурин, дома 32, 39-45; Пархоменко; Подп. Емельянова, дома 144, 202-222; Поленова; Станиславского; Шишкина, дома 16-16а, 26-32, 27-29 Переулочки: Левитана; Пархоменко Садово-дачные товарищества: «Знание», «Орбита»	МАОУ СОШ №26 г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 156	70-69-01
88	273	Улицы: Акварельная; Андреевская, пр-д Андреевский 1-й; пр-д Андреевский 2-й; Георгиевская; Багряная; Бириузова; Васильковская; Величаява; Вербная; Вересковая; Декоративная; Камышовая; Мозаичная; Моховая; Подп. Емельянова, дома 51-53, 207-209, 223-229, 230, 233-233б, 244, 253, 265а, 273, 277-279; Радужная	МАОУ СОШ №26 г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 156	37-61-80
89	274	Улица: Подп. Емельянова, дома 246-310, 281а Поселок: Малое Борисово	МАДОУ детский сад №49 г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 312	72-61-64
90	275	Улица: Коммунистическая, дома 36-82, 51-101, 86-90, 94, 98-100 Садово-дачные товарищества: «Летнее»	МАОУ СОШ №46 г. Калининград, ул. Летняя, 48	68-23-17
91	276	Улицы: Автомобильная, дом 25-27; Иртышская; Летний пр-зд; Летняя, дома 41-53, 50-62; П. Морозова, дома 146-172 Переулоч: Иртышский	МАОУ СОШ №46 г. Калининград, ул. Летняя, 48	37-61-85
92	277	Улицы: Ген. Толстикова, дома 69-73, 77-81; Л. Иванихиной, дом 16 Садово-дачные товарищества: «Заря», «Рассвет»	МАОУ СОШ №45 г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 9	37-56-87
93	278	Улицы: Интернациональная, дома 9, 13-25, 16; Л. Иванихиной, дома 12-14; У. Громовой, дома 2-26, 32-58	МАОУ СОШ №45 г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 9	37-58-16
94	279	Улицы: Батальная, дома 62-86; Л. Иванихиной, дома 1-7а, 2-4а, 10	МАОУ СОШ №45 г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 9	37-58-24
95	280	Улицы: Автомобильная, дома 17-19, 23; Ген. Толстикова, дома 16-20, 24, 19-33, 39-43, 47-61	МАОУ СОШ №45 г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 9	37-58-66
96	281	Улицы: Автомобильная, дома 1-13, 2-12; Альпийская, дома 21-31; Батальная, дома 1, 5-9, 13-29, 22-36; Дрожжевая, дома 4-14а; Машиностроительная, дома 2-46 Переулоч: Альпийский 2-й	МАОУ СОШ №29 (2-й корпус) г. Калининград, ул. Дрожжевая, 1	63-23-01
97	282	Улицы: Автомобильная, дома 15/1-15/6; Альпийская, дома 33-39; Батальная, дома 31-65, 38-54; Дрожжевая, дома 16-32; Самаркандская; Серж. Шедина Переулоч: Батальный	МАОУ СОШ №29 (2-й корпус) г. Калининград, ул. Дрожжевая, 1	63-23-08
98	283	Улицы: Батальная, дома 95-117а, 120-138; Машиностроительная, дома 158-188; О. Кошевого, дома 1-3; Судостроительная, дома 115-163а, 116-120, 128-136	МАОУСОШ №29 г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66	37-58-91
99	284	Улицы: 8 Марта; Очаковская 2-я; Судостроительная, дома 14-94, 15-23, 27-31а, 35-49, 53, 77-81а, 87-91а, 102-103-107, 104-106, 110-114; Судостроительная 2-я; туп. Тихорецкий; Товарная Переулочки: Судостроительный; Товарный	МАОУ СОШ №29 г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66	39-52-42
100	285	Улицы: Машиностроительная, дома 48-54, 60-132, 146-156	МАОУ СОШ №29 г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66	39-52-10
101	286	Улицы: Батальная, дома 67-83, 110; Машиностроительная, дома 134-144 Садово-дачные товарищества: «Пенсионер»	МАОУ СОШ №29 г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66	37-65-48
102	287	Улицы: бул. Л. Шевцовой, дома 27, 31, 35-37, 41, 53; О. Кошевого, дома 34-58 Садово-дачные товарищества: «Янтарь»	Подростковый клуб «Юность», МАУ г. Калининграда «Объединение подростков клубов «Московское» г. Калининград, бул. Л. Шевцовой, 39	70-14-13
103	288	Улицы: Батальная, 92-94; бул. Л. Шевцовой, дома 13-15, 33; О. Кошевого, дома 5-17, 20-28; У. Громовой, дома 3-13а	МАОУ СОШ №6 г. Калининград, ул. У. Громовой, 1	37-65-71

104	289	Улицы: Интернациональная, дома 27-41; бул. Л. Шевцовой, дома 2-40, 3-11, 17-25; У. Громовой, дома 15-37	МАОУ СОШ №6 г. Калининград, ул. У. Громовой, 1	39-52-00	137	332	Улицы: Бородинская; Д. Донского, дома 25-51, 26-50; Е. Ковальчук; Каштановая аллея, дома 1-39, 2-38; Коломенская; Магнитная; Марата; М. Расковой; Огарева; проспект Победы, дома 1-27, 2-18; Пушкина; Ремесленная Переулоч: Ремесленный	Здание ГБУК «Калининградская областная детская библиотека им. А.П. Гайдара» г. Калининград, ул. Бородинская, 13	21-69-55
105	290	Улицы: Интернациональная, дома 43-71; бул. Л. Шевцовой, дома 44-66, 70, 76-106	МАОУ СОШ №6 г. Калининград, ул. У. Громовой, 1	37-59-46	138	333	Улицы: Каштановая аллея, дома 41-71; Минина и Пожарского; проспект Мира, дома 61-95, 86-132а; Чапаева Переулоч: Минина и Пожарского; Энгельса	ГАУ «Калининградский областной музыкальный театр» г. Калининград, проспект Мира, 87	93-33-70
106	291	Улица: У. Громовой, дома 88, 99, 102, 104, 105-119, 123-129	МАОУ Центр развития ребенка – детский сад №136 г. Калининград, ул. Н. Карамзина, 11	72-51-41	139	334	Улицы: Бассейная, дома 2-44, 1-51; Лесопарковая; проспект Мира, дома 97-125; Саратовская, дома 1-15, 2-18; Художественная; Энгельса; Яблоневая аллея Переулоч: Лесопарковый	МАОУ СОШ №21 г. Калининград, ул. Бассейная, 40	21-66-09
107	292	Улица: У. Громовой, дома 39-97	МАОУ Центр развития ребенка – детский сад №136 г. Калининград, ул. У. Громовой, 67	70-45-77	140	335	Улицы: А. Бровковича; Адмиралская; Вагоностроительная; Велосипедная; Колесникова; Косогорная; Кулузова; Литейная; Нахимова; Поперечная; Правая Набережная, дом 7; Радищева; Ремонтная; Рылеева; Ульяновская Переулоч: Каштановый; Косогорный; Нахимова; Радищева; Ремонтный	МАОУ СОШ №14 г. Калининград, ул. Радищева, 81	96-20-76
108	293	Улицы: Интернациональная, дома 32-34, 38-46; Н. Карамзина, дома 1-9; бул. Южный, дома 1-15, 2-16	МАОУ СОШ №56 г. Калининград, ул. Н. Карамзина, 6	37-60-43	141	336	Улицы: Донская; Закавказская; Нефтяная; проспект Победы, дома 20-92, 29-127; Станочная; Харьковская Переулоч: Нефтяной; Станочный	МАОУ СОШ №14 г. Калининград, ул. Радищева, 81	37-62-09
109	294	Улицы: Интернациональная, дома 52-64; Н. Карамзина, дома 4, 15-33; бул. Южный, дома 17-31, 18-40	МАОУ СОШ №56 г. Калининград, ул. Н. Карамзина, 6	37-60-71	142	337	Улицы: Белинского, дома 1-45, 2-38; Ватутина; Воздушная, дома 30-90а, 39а-85; Глазунова; Добролюбова, дома 1-25, 2-44; просп. Мира, дома 127-175, 136-164; Саперная; Саратовская, дома 19-51, 20-36	ООО «Заповодпроект» г. Калининград, проспект Мира, 136	35-04-15
110	295	Улицы: Интернациональная, дома 66-74; Н. Карамзина, дома 37, 41-47, 50-56; О. Кошевого, дома 82-90; бул. Южный, дома 33-47, 42-48	МАОУ СОШ №56 г. Калининград, ул. Н. Карамзина, 6	37-60-72	143	338	Улицы: Воздушная, дома 2-22, 21-39; Красносельская, дома 1-63а, 2-44; проспект Победы, дома 94-110, Ручейная	МАОУ СОШ №19 г. Калининград, ул. Менделеева,13	37-62-18
111	296	Улица: О. Кошевого, дома 35, 60-76	МАОУ Центр развития ребенка – детский сад №43 г. Калининград, бул. Л. Шевцовой, 49	64-23-52, 64-44-64 - в день голосования	144	339	Улицы: Матросская; Менделеева; проспект Победы, дома 141-159; Радистов Переулоч: Бодайбинский; Воздушный; Матросский; Радистов; Цветочный Садово-дачное товарищество: «Лето»	МАОУ СОШ №19 г. Калининград, ул. Менделеева, 13	37-62-28
112	297	Улицы: Береговая, дома 1-15, 2-12; Воскресенская; Заводская, дома 25-276, 26/1-30; Красивая; Крещенская; Строительная, дом 15 Переулоч: Заводской Садово-дачные товарищества: «Горизонт»; «Измурод»; «Мечта»; «Ромашка»; «Тюльпан»; «Шторм»	МАОУ СОШ №48 г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 27-б	73-00-50	145	340	Улицы: Белинского, дома 40-62, 53-65; Добролюбова, дома с 27 до конца улицы (нечетная сторона), с 46 до конца улицы (четная сторона); Красносельская, дома с 56 до конца улицы (четная сторона), с 65 до конца улицы (нечетная сторона)	МАОУ СОШ №19 г. Калининград, ул. Менделеева,13	37-62-38
113	298	Улицы: Береговая, дома 14-16, 17-27, 20, 24-32, 36-486, 37, 506, 52а, 64-66; Заводская, дома 31/1-39г, 32	МАОУ СОШ №48 г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 27-б	37-61-86	146	341	Улицы: В.Дубинина; Жуковского; Колесная; проспект Победы, дома 114-142, 169; Серж. Мишина, дома 1-57, 8-56в; Тенистая аллея, дома 3-19, 4-24; Тихоненко, дома 1-53а, 4-58; Цирковая Переулоч: Лесная аллея; Розовый; Рябиновый	ЗАО «Цепрусс» г. Калининград, ул. Тенистая аллея, 35	37-62-39
114	299	Улицы: Заводская, дома 1-16, 2-16, 7-9, 13, 20-24/2; Залеская; проезд Кольский; Парковая; Поморская; Рабочая; Строительная, дома 1-13, 2а-20 Переулоч: Рабочий Садово-дачное товарищество: «Солнечное»	МАУ г. Калининграда «Объединение подростковых клубов «Московское», Молодежный центр п. Прибрежный г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 5	73-90-49	147	342	Улицы: Б. Окружная 1-я, дома 2-16; Брусничная; Галактическая; Дубовая аллея; Компасная; Млечная; Отдельная; Полярная; набережная Правая, дома 31, 33; проспект Победы, дома 144-250, 189-281; Путевая будка №4; Тенистая аллея, дома 21-73а, 26-90 Переулоч: Балтийский; Полярный Поселок: Прегольский Садово-дачные товарищества: «Атлантниро», «Весна», «Вымпел», «Сад-3», «Фрегат»	ЗАО «Цепрусс» г. Калининград, ул. Тенистая аллея, 35	37-62-43
115	300	Улицы: А. Суворова, дома 131-135а, 141-151а, 148-158, 168-168а, 176, 180; Баумана; Заводская; К. Заслонова; Кремлевская; Курнакова; Ладушкина; Лоптевых; Можайская, дома 20-28, 32-60, 43-63, 69-75; Немировича-Данченко; Российская; Тбилисская; Щепкина Переулоч: Лоптевых; Немировича-Данченко; Тбилисский Садово-дачные товарищества: «Космос»; «Радость»; «Фестивальное»	МАОУ СОШ №28 г. Калининград, ул. А. Суворова, 139	58-31-21	148	343	Улицы: Бошманская; Золотистая; пр. Мира, дома с 166 до конца улицы (четная сторона), с 177 до конца улицы (нечетная сторона); Протоchnая; Ряд. Павленко; Серж. Мишина, дома с 58 до конца улицы, с 63 до конца улицы; Сосновый бор; Таймырская; Тимирязева; Тихоненко, дома с 57 до конца улицы, с 60 до конца улицы; Трудовая; Химическая; Штурвальная Переулоч: Золотистый Поселок: Совхозное Садово-дачные товарищества: «Дружба-1», «Заря», «Золотой Петушок» (ул. Б. Окружная), «Радуга» (ул. Тенистая аллея), «Ромашка»	МАОУ СОШ №19 г. Калининград, ул. Тенистая аллея, 38	21-45-56
116	301	Улицы: А. Дубровиной; А. Матросова; А. Суворова, дома 109, 115, 119-121, 120-124, 125-127, 128а-130, 134-144; Бабаева; Бабушкина; Г.Тимофеевой; Камская; Камчатская; Качалова; Керченская; Лунная; Малиновая; Можайская, дома 1-15, 4-18, 21-39 Переулоч: А. Дубровиной; Бабаева; Г. Тимофеевой 1-й; Камский 1-й; Камский 2-й; Качалова; Ладушкина; Можайский	Пожарная часть №4 по охране Московского района городского округа «Город Калининград» г. Калининград, ул. Камская, 4	52-95-37	149	344	Улицы: 1-я Алтайская; 2-я Алтайская; шоссе Балтийское; Благодатная; Дальневосточная; Изумрудная; Карташева, дома 1-59, 2-50а; Лазурная; Механическая; Селенгинская; Сестрорецкая; Тихоокеанская; Ю. Долгорукого Переулоч: Тихоокеанский	МАОУ СОШ №9 г. Калининград, шоссе Балтийское,110	96-85-62
117	302	Улицы: Березовая; Киевская, дома 121а-121в	МАОУ СОШ №39 г. Калининград, ул. Березовая, 2	65-38-08	150	345	Улицы: Алданская, дома 10-18а, 24а, 26а, 28, 30; Берестяная; Лужская, дома 15-53, 32-52	МАОУ НОШ №53 г. Калининград, ул. Лужская, 27	93-98-50
118	303	Улицы: Киевская, дома 100, 108-108а, 112-132а, 121, 123-161; Садовая; Тихорецкая, дома 69-73 Переулоч: Портоиков; Портоиков 2-й	МАОУ СОШ №39 г. Калининград, ул. Березовая, 2	65-45-46	151	346	Улицы: Алданская, дома 2-4, 3-9; Арзамасская; Джамбула; Ижорская; Кабукова; Казахская; Карагандинская; Карташева, дома 52-100, 61-123; Макаренко; Новгородская; Серж. Бурькина; Сухумская; Сызранская (кроме домов 36-38); Урицкого; Хабаровская Переулоч: Алданский; Алданский 2-й; Арзамасский; Джамбула; Карташева; Сухумский; Сызранский	МАУ ДК «Машиностроитель» г. Калининград, ул. Карташева, 111	96-82-02
119	304	Улицы: Киевская, дома 82-98, 103-119; Кленовая; Книжная; Октябрьская площадь; Ольховая; Осиновая; П. Морозова, дома 1-23, 2-4а, 10-26, 29-31, 32-48а, 35-67; Сосновая; Фабричная	МАУК КЦБС Центральная детская библиотека №17 им. С.В. Михалкова г. Калининград, ул. П. Морозова, 2-2а	65-08-71	152	347	Улицы: Алданская, дома 11-15, 20-24, 26, 36 – до конца улицы; Аральская; Лужская, дома 2-12а, 3-13; Славянская; Челюскинская Переулоч: Аральский; Славянский	МАУ ДК «Машиностроитель» г. Калининград, ул. Карташева,111	37-62-08
120	305	Улицы: Печатная; П. Морозова, дома 50-86, 102-144, 115-115в/2 Садово-дачное товарищество: «Печатное»	МАОУ СОШ №3 г. Калининград, пл. Октябрьская, 28-30	64-45-95	153	348	Улицы: А.Толстого; Карташева, дома 102-126, 125-129а; Курильская; Магнитогорская; Сеченова; Сызранская, дома 36-38 Переулоч: А.Толстого Поселок: Люблино (ул. Старопрудная, дом 25) Садово-дачные товарищества: «Балтиец», «Водник-1», «Дельфин», «Надежда», «Нива», «Осень», «Осень» (пос. Люблино), «Пчелка», «Сад-1», «Сад-2»	ООО «Автобалт» г. Калининград, ул. Магнитогорская, 1	59-01-03
121	306	Улицы: Батальная, дома 6-16а; Ген. Толстикова, дома 15-15/1	МДОУ детский сад №54 г. Калининград, ул. Батальная, 11	63-28-37	154	349	Улицы: Б. Окружная 1-я, дома 41-49; Бассейная, дома 77а-85; Болотная; Бригадная; Бумажная; Взводная; Воронежская; Державина; Лейт. Катина; Палубная; Писарева; Полосная; Серж. Ахмедова; Спортивная; Столярная; Целлюлозная; Циолковского; Чернышевского, дома 72а-88, 75-103; Чкалова; Якорная Переулоч: Болотный; Державина; Спортивный; Столярный Садово-дачные товарищества: «Весна», «Вишневый сад», «Зарница», «Золотой ранет», «Мечта» (ул. Бригадная), «Планета», «Подводник», «Радуга», «Утро» (ул. Б.Окружная), «Ягодка»	Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Калининградской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат III – IV видов» г. Калининград, ул. Спортивная, 11	37-62-45
122	307	Улицы: Автомобильная, дом 24; Коммунистическая, дома 6, 10-22, 13-47, 26, 30-32б; Летняя, дома 8-10, 14-46; П. Морозова, дома 117-141; Судостроительная, дома 5-11 Переулоч: Киевский	МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи «Янтарь» г. Калининград, ул. Судостроительная, 2	37-60-85	155	350	Улицы: Енисейская; Каштановая аллея, дома 68-178, 103-155; Коммунальная, дома 107-117; Осипенко; Ростовская Переулоч: Енисейский; Коммунальный	МАУ ШИЛИ г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 141	93-13-67
123	308	Улицы: Дарвина; Инженерная; Киевская, дома 24, 30-36, 40-48, 67; Тихорецкая, дома 1-17, 4-18	МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи «Янтарь» г. Калининград, ул. Судостроительная, 2	37-61-26	156	351	Улицы: Авторемонтная; Молдавская; Чекистов, дома 66-120, 93-141	МАУ ШИЛИ г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 141	21-69-14
124	309	Улицы: Беговая; Киевская, дома 58-60а, 70-78, 77, 81-85, 93-101; Минусинская, дома 2-12; Марш. Новикова; ул. Тобольская	ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» г. Калининград, ул. Марш. Новикова, 5	65-39-62	157	352	Улицы: Банковская; В. Котика; Коммунальная, дома 45-105, 56-68; Кропоткина; Лейт. Яналова, дома 33-47; Маяковского; Чернышевского, дома 17-41, 28-44	МАОУ гимназия №1 г. Калининград, ул. Кропоткина, 8/10	37-62-46
125	310	Улицы: Великолукская; Восточная; Киевская, дома 50-56; Тихорецкая, дома 20, 23-31, 37-49, 55-57, 61; Школьная Переулоч: Восточный	МАОУ СОШ №46 г. Калининград, ул. Школьная, 2	64-18-00	158	353	Улицы: Каменная; Каштановая аллея, дома 56-62, 73-93; Коммунальная, дома 2-32, 3-35; К.Маркса, дома 49-95, 84-158; С. Разина, дома 32-36, 31-47	МОУ СОШ №4 г. Калининград, ул. Карла Маркса, 65	21-68-04
126	311	Улицы: Киевская, дома 1, 6-22а Переулоч: Трамвайный; Трамвайный 2-й	МКП «ГорТранс» г. Калининград, ул. Киевская, 17	60-50-19 (2)	Центральный район				
127	312	Улицы: Багратиона, дома 99-107, 113-133, 156-160; Железнодорожная; пл. Калинина, дома 1-27; проспект Ленинский, дома 88-100, 157-161; Южная Переулоч: Серпуховский; Южный	МАОУ СОШ №16 г. Калининград, ул. Багратиона, 107а	37-61-58	136	331	Улицы: Горная, дом 2; Гостиная; Д.Донского, дома 3-15, 2-24; проспект Мира, дома 23-59; проезд Октябрьский 1-й; проезд Октябрьский 2-й; Свободная; Серж. Колоскова Переулоч: Свободный; Серж. Колоскова Садово-дачные товарищества: «Ромашка-1», «Сад-1», «Сад-2»	МАОУ СОШ №47 г. Калининград, ул. Серж. Колоскова, 10	21-95-16
128	313	Улицы: Багратиона, дома 114-154; проспект Ленинский, дома 84-86; Эльблонгская, дома 29-37	МАОУ СОШ №16 г. Калининград, ул. Багратиона, 107а	64-25-72					
129	314	Улицы: проспект Ленинский, дома 34-66; Полоцкая, дома 2-6, 10-22, 28-30, 64; Портовая, дома 2а, 3-29, 6; Серпуховская, дома 3-27, 18-24	МАОУ лицей №17 г. Калининград, ул. Серпуховская, 28	65-69-48					
130	315	Улицы: проспект Ленинский, дома 68-82; Серпуховская, дома 30-42, 31-41; Эльблонгская, дома 1-27, 2-12, 24	МАОУ лицей №17 г. Калининград, ул. Серпуховская, 28	64-47-26					
131	316	Улицы: А. Суворова, дома 2-8, 15; Нансена, дома 1-1а, 17-17а, 20-38, 31-49, 42, 46-60а, 61-65; Чаадаева Переулоч: Нансена	МАОУ СОШ №28 г. Калининград, ул. А. Суворова, 35	64-44-33					
132	317	Улицы: Иркутская; А. Суворова, дома 20-20а, 23а-27, 29, 37-41, 47, 53-55	МАОУ СОШ №28 г. Калининград, ул. А. Суворова, 35	64-71-14					
133	318	Улицы: А. Суворова, дома 40-54; Нансена, дома 68-86, 73, 75-77; Портовая, дома 4а, 5а, 6а Переулоч: Транспортный	МАОУ СОШ №28 г. Калининград, ул. А. Суворова, 35	64-21-21					
134	319	Улицы: Петроавдская; Портовая, дом 88; Транспортная; туп. Транспортный	ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» г. Калининград, тупик Транспортный, 10	37-61-65					
135	321	Улицы: Минусинская, дома 14-18, 20-28, 15-21; П. Морозова, дома 69-113	МАОУ СОШ №3 г. Калининград, пл. Октябрьская, 28-30	64-45-95					

(Окончание. Начало на стр. 23-25)

159	354	Улицы: Коммунальная, дома 34-54, 41; К. Маркса, дома 56-82в, 33-39; Пугачева; Офицерская; С. Разина, дома 22-30а, 19-29; Фестивальная аллея, дома с 20 до конца улицы; Чернышевского, дома 43-73, 44а-70 Переулок: Чернышевского	ФГАУ ВПО «БФУ им. И. Канта» г. Калининград, ул. Чернышевского, 56	31-33-72
160	355	Улицы: Косм. Леонова, дома 1-37; Косм. Пацаева; просп. Мира, дома 64-84а	МОУ Межшкольный учебный комбинат Центрального района г. Калининграда г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 6	21-86-16, 21-23-45
161	356	Улицы: Ермака; Комсомольская, дома 2-42, 15-39; Красная, дома 3-39а, 4-40а; Шиллера	МАОУ лицей №18 г. Калининград, ул. Комсомольская, 4	95-62-31
162	357	Улицы: Грекова (кроме дома 2); Зоологическая, дома 1-35; проспект Мира, дома 4-62; Полк. Сафронова Переулок: Зоологический	ФГАУ ВПО «БФУ им. И. Канта» Градостроительный колледж г. Калининград, ул. Зоологическая, 2	21-97-73
163	358	Улицы: Проф. Баранова, дом 45; Брамса, дома 11-23, 16; Гаражная; Генделя; Горького, дома 1-17; Грекова, дом 2; Кронштадская; Носова; ген.-лейт. Озерова, дома 20-28; пл. Победы; проспект Советский, дома 1-3; Театральная, дома 36-42; Уральская; Ушакова (кроме дома 2/4); Ушинского; Черняховского, дома 1-5; Юношеская Переулки: Советский, Театральный	ФГОУ «Калининградский государственный технический университет» г. Калининград, проспект Советский, 1	93-43-09, 99-59-83
164	359	Улицы: Брамса, дома 27-39, 28-32, 40; Г. Димитрова, дома 1-25, 2-26; тулик Зоологический; Кирова, дома 3-15, 4-14; Москвина; Репина, дома 1-5, 2а-6; Римского-Корсакова; Серафимовича; Ш. Руставели; Чайковского, дома 3-29, 4-24 Переулок: Кирова	ФГУ Дом Офицеров Балтийского Флота Министерства Обороны РФ г. Калининград, ул. Кирова, 7	5 6 - 5 5 - 45, 56-55-35
165	360	Улицы: Алябьева, дома 1-7, 12-22; Г. Димитрова, дома 28-42, 33-51; Кирова, дома 25-71, 24-26; Менжинского; Репина, дома 8-62, 11, 37-49; Лейт. Яналова, дома 3-5а	МАОУ лицей №49 г. Калининград, ул. Кирова, 28	21-59-45
166	361	Улицы: Зоологическая, дома 42-50, 45-71; Кирова, дома 30-44, 73-95; Косм. Леонова, дома 2-32а; К. Маркса, дома 1, 6-16; Чайковского, дома 26-66, 31-51	Комитет по образованию г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52	92-40-61
167	362	Улицы: Ген.-лейт. Озерова, дома 1-13, 2-16а; Мусоргского, дома 1-3, 4-8; проспект Советский, дома 9-47, 20-38а	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной палаты Калининградской области» г. Калининград, проспект Советский, 13	37-62-47
168	363	Улицы: Желябова; Калужская; Мусоргского, дома 15-21, 50-54; Ген.-лейт. Озерова, дом 15 Переулки: Желябова; Калужский; Нарвский	Кадетская школа-интернат «Андрея Первозванного морской кадетский корпус» г. Калининград, пер. Желябова, 9	21-36-79
169	364	Улицы: Гайдара, дома 1-55, 2-46; Памяти павших в Афганистане	МАОУ СОШ №43 г. Калининград, проспект Советский, 48	21-74-48
170	365	Улицы: Нарвская 1-49, 6-50; Лейт. Яналова, дома 4-20а	МАОУ СОШ №43 г. Калининград, проспект Советский, 48	91-83-99
171	366	Улицы: Войнич; Косм. Леонова, дома 58-74, 59-89; Молочинского; Чекистов, дома 1-15а	МАОУ СОШ №10 г. Калининград, ул. Войнич, 1	93-75-16
172	367	Улицы: Алябьева, дома 21, 29-33, 36; Курганская; проспект Советский, дома 49-97, 68-100	МАОУ СОШ №10 г. Калининград, ул. Войнич, 1	95-21-51
173	368	Улицы: Комсомольская, дома 47-67, 46-76; Косм. Леонова, дома 34-56, 51-53а; Чекистов, дома 14-64, 19, 49-83; Лейт. Яналова, дома 22-32	Начальная школа МАОУ лицей №49 г. Калининград, ул. Комсомольская, 67	21-23-26
174	369	Улицы: Комсомольская, дома 75-111, 78-112	Начальная школа МАОУ лицей №49 г. Калининград, ул. Комсомольская, 67	91-31-77
175	370	Улицы: Красная, дома 41-95, 44-90; К.Маркса, дома 3-27, 28-50; Мл. лейт. Родителява; Туркменская; Чекистов, дома 41-47; Чернышевского, дома 3-15, 2-16; Лейт. Яналова, дома 15-17, 34-50; Фестивальная аллея 1-15, 2-14; Шорса Переулок: Шорса	ОАО Институт «Агропромпроект» г. Калининград, ул. Лейтенанта Яналова, 42	95-21-28
176	371	Улицы: Вернадского; Дунайская; Красная, дома 107-143, 102-140; Марш. Борзова 52-56	МАУ «Объединение подростковых клубов «Центральное» г. Калининград, ул. Красная, 119	91-03-89
177	372	Улицы: А. Болотова; Марш. Борзова, дома с 58 до конца улицы (четная сторона); М.Булатова; Ломоносова, дома 1-89, 2-86; Уютная; П.Флоренского; Самарская Переулки: Ломоносова; П.Флоренского Садово-дачные товарищества: «Веселое», «Дачное», «Дружба», «Дружба-3», «Золотая осень», «Консервщик», «Нескучное», «Портовик», «Спутник», «Энергетик», «Янтарь», «Янтарь-2»	МАОУ СОШ №50 г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147	91-01-11
178	373	Улицы: Ген.-Лейт. Захарова; Каштановая аллея, дома 169-185; Марш. Борзова, дома с 67 до конца улицы (нечетная сторона); Олимпийская	МАОУ СОШ №50 г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147	21-83-52
179	374	Улица: Осенняя	МАОУ СОШ №50 г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147	37-62-81
180	375	Улицы: Марш. Борзова, дома 1-65, 2-48; Волховская; Задонского; Короленко; Окуловская; Светлая; Солдатская; проспект Советский, дома 105-109, 102-128; Старорусская; Третьяковская Переулки: Солдатский 1-й; Солдатский 2-й	МБУ «САТО» г. Калининград, проспект Советский, 103	99-18-31
181	376	Улицы: Б. Окружная 2-я; Белорусская; Белостокская; Велижская; Гравийная; Гурьева; Кировогградская; Красная, дома с 224 до конца улицы, с 257 до конца улицы; Лауреатная; Ломоносова, дома с 88 до конца улицы, с 91 до конца улицы; Невельская; Полецкого, дома с 35 до конца улицы, с 36 до конца улицы; Псковская; Рыбников; Соколина; Ставропольская; Херсонская	МОУ школа-детский сад №72 г. Калининград, ул. Красная, 301	93-51-56 21-88-17
182	377	Улицы: Бердянская; Броненосная; Никитина; Осетинская; Полецкого, дома 1-33, 6-24; проспект Советский, дома с 161 до конца улицы, 186-230; Ташкентская Переулок: Броненосный	МОУ школа-детский сад №72 г. Калининград, ул. Красная, 301	37-62-84
183	378	Улица: Беланова, дома 1-97, 2-12	МАОУ СОШ №11 г. Калининград, ул. Мира, 1	56-88-59
184	379	Улицы: Беланова, дома 99 (нечетная сторона до конца улицы), 14 (четная сторона до конца улицы); Горбунова; Лукашова Переулок: Лукашова	МАОУ СОШ №11 г. Калининград, ул. Мира, 1	37-62-91
185	380	Улицы: Бойко; Василия Попова; Жиленкова; Лейт. Калинина; Мира; проспект Советский, дом 280; Тулена Кабилова Переулки: Беланова	МАОУ СОШ №11 г. Калининград, ул. Мира, 1	37-62-93
186	381	Улицы: Авиационная; Габайдулина; Докука; Гавриленко; Калачева; Хрисанфова Поселок Западный Садово-дачные товарищества: «40 лет Победы», «50 лет Октября», «Возрождение», «Дивное», «Дивное-1», «Дружба-2», «Калачево», «Кедр», «Космос», «Космос-1», «Космос-2», «Лесное», «Нива», «Полет», «Полет-1», «Родник», «Сокол»	МАУК Дом культуры «Чкаловский» г. Калининград, ул. Гавриленко, 1	73-71-13

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**о приеме предложений по кандидатурам членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка №180**

Для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума на всех выборах, референдумах Калининградской области и местных референдумах, проводимых на территории городского округа «Город Калининград», руководствуясь статьями 22, 27 Федерального закона Российской Федерации №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Калининград-Ленинградская территориальная избирательная комиссия приступает к формированию участковой избирательной комиссии избирательного участка №180 (в количестве 12 членов комиссии с правом решающего голоса) сроком на пять лет и объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссии избирательного участка №180 с правом решающего голоса.

Участковые избирательные комиссии формируются на основе предложений политических партий, иных общественных объединений, а также на основе предложений представительного органа муниципального образования, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы. Количество вносимых предложений не ограничивается.

Кандидатуры, предложенные в состав участковой избирательной комиссии, но не назначенные членами комиссии, зачисляются в резерв составов участковых комиссий, который формируется Избирательной комиссией

Калининградской области.

Прием документов осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего сообщения по рабочим дням – с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00, по выходным и праздничным дням (по предварительной заявке) – с 10.00 до 12.00 по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, телефон 92-35-37, 92-35-95, 89527923874.

Перечень необходимых документов определен приложением №2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утверждённым постановлением ЦИК РФ от 17 февраля 2010 г. №192/1337-5 (в ред. постановлений ЦИК России от 05.12.2012 №152/1138-6, от 16.01.2013 №156/1173-6, от 26.03.2014 N 223/1435-6, от 10.06.2015 №286/1680-6, от 23.03.2016 №329/1874-6), которые размещены на сайте Избирательной комиссии Калининградской области.

Заседание Калининград-Ленинградской территориальной избирательной комиссии по формированию участковой избирательной комиссии состоится 20 июля 2016 года в 17 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №11.

Калининград-Ленинградская территориальная избирательная комиссия**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ****о приеме предложений по кандидатурам членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка №321**

Для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума на всех выборах, референдумах Калининградской области и местных референдумах, проводимых на территории городского округа «Город Калининград», руководствуясь статьями 22, 27 Федерального закона Российской Федерации №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Калининград-Московская территориальная избирательная комиссия приступает к формированию участковой избирательной комиссии избирательного участка №321 (в количестве 12 членов комиссии с правом решающего голоса) сроком на пять лет и объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссии избирательного участка №321 с правом решающего голоса.

Участковые избирательные комиссии формируются на основе предложений политических партий, иных общественных объединений, а также на основе предложений представительного органа муниципального образования, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы. Количество вносимых предложений не ограничивается.

Кандидатуры, предложенные в состав участковой избирательной комиссии, но не назначенные членами комиссии, зачисляются в резерв составов участковых комиссий, который формируется Избирательной комиссией

Калининградской области.

Прием документов осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего сообщения по рабочим дням – с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00, по выходным и праздничным дням (по предварительной заявке) – с 10.00 до 12.00 по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, д. 79, каб. 413, телефон 92-38-24, 89110727688.

Перечень необходимых документов определен приложением №2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утверждённым постановлением ЦИК РФ от 17 февраля 2010 г. №192/1337-5 (в ред. постановлений ЦИК России от 05.12.2012 №152/1138-6, от 16.01.2013 №156/1173-6, от 26.03.2014 №223/1435-6, от 10.06.2015 №286/1680-6, от 23.03.2016 №329/1874-6), которые размещены на сайте Избирательной комиссии Калининградской области.

Заседание Калининград-Московской территориальной избирательной комиссии по формированию участковой избирательной комиссии состоится 22 июля 2016 года в 17 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, д. 79, каб. 211. Контактный телефон: 92-38-24, 89110727688.

Калининград-Московская территориальная избирательная комиссия**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2016 г.

№804

г. Калининград

Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №198 по ул. Аллея смелых, признанного аварийным и подлежащим сносу

На основании решения городской межведомственной комиссии о признании жилого дома по ул. Аллея смелых, 198 аварийным и подлежащим сносу, жилых помещений строения непригодными для проживания, утвержденного постановлением мэра города Калининграда от 21.04.2006 №884 «Об утверждении решений городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда от 07.04.06г.», во исполнение требований п. 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить собственникам жилых помещений, расположенных в доме №198 по ул. Аллея смелых, срок сноса многоквартирного дома до 01.08.2016.

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

2.1 в срок до 15.06.2016 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №198 по ул. Аллея смелых;

2.2 в срок до 20.06.2016 направить собственникам жилых помещений многоквартирного дома №198 по ул. Аллея смелых требование о его сносе в срок до 01.08.2016;

2.3 в случае неисполнения собственниками жилых помещений в многоквартирном доме №198 по ул. Аллея смелых предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №198 по ул. Аллея смелых и каждого помещения в указанном доме.

3. Собственникам жилых помещений в многоквартирном доме №198 по ул. Аллея смелых соблюдать безопасное пользование помещениями до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.

4. Комитету городского хозяйства администрации

городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №198 по ул. Аллея смелых обеспечить:

4.1 контроль выполнения собственниками охранных мероприятий по многоквартирному дому №198 по ул. Аллея смелых с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе указанного дома;

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

5. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):

5.1 направить копии настоящего постановления в Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, государственную жилищную инспекцию Калининградской области, специализированную некоммерческую организацию Калининградской области «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

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

6. Контроль за исполнением пункта 2 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, пункта 4 – на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова, пункта 5 – на начальника общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» В.М. Горбань.

Глава городского округа**А.Г. Ярошук**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №779 г. Калининград
О разработке проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе, предусматривающих размещение линейных объектов

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, рассмотрев обращения МП «Калининградтеплосеть» от 17.05.2016 (вх. №164-2/ф-27, №164-2/ф-28),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проекты планировки территорий с проектами межевания в их составе, предусматривающие размещение линейных объектов:

1.1 «Реконструкция тепловой сети от ТК 3-13-16 до ТК 3-13-18, от ТК 3-13-18 до ТК 3-13-18-2 по ул. Красноярская в Ленинградском районе г. Калининграда» (приложение №1);

1.2 «Реконструкция тепловой сети от ТК 1 до ТК 3-1а (ориентир наб. Правая, 10а) в Центральном и Ленинградском районах г. Калининграда» (приложение №2).

2. Принять предложение МП «Калининградтеплосеть» (адрес: ул. Нарвская, 58, г. Калининград) о разработке проектов, указанных в п. 1 постановления.

3. МП «Калининградтеплосеть»:

3.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» задания на разработку проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе, предусматривающих размещение линейных объектов, и планы границ;

3.2 в срок до 01.10.2017 разработать проекты планировки территорий с проектами межевания в их составе и передать экземпляры разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.

4. Комитету архитектуры и строительства админист

страции городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

4.1 осуществить подготовку заданий на разработку проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе и передать по одному экземпляру заявителю;

4.2 осуществить проверку проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 №438, и заданиям на разработку документации по планировке территорий;

4.3 по результатам проверки подготовить заключения по проектам планировки территорий с проектами межевания в их составе для обязательного рассмотрения проектов на публичных слушаниях или письма о направлении документации по планировке территорий на доработку;

4.4 до проведения публичных слушаний разместить разработанные проекты планировки территорий с проектами межевания в их составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

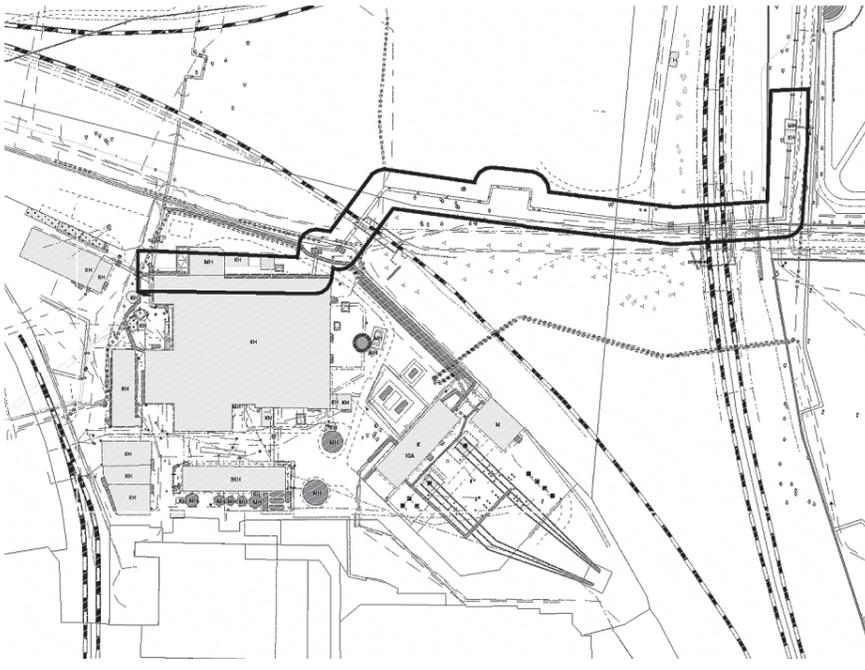
5. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2016 г. №779

Графическое изображение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети от ТК 1 до ТК 3-1а (ориентир наб. Правая, 10а) в Центральном и Ленинградском районах г. Калининграда»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №800 г. Калининград
О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Орудийной в Ленинградском районе

В соответствии с поручением по итогам приема граждан по личным вопросам в приемной партии «Единая Россия» 24.03.2016 (от 13.04.2016 №1/лпнМ), с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №77

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» в срок до 27.06.2016 подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны общественно-жилого назначения (индекс «ОЖ») и отнесения территории по ул. Орудийной в Ленинградском районе, на которой расположен индивидуальный жилой дом, к зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в срок до 17.07.2016 подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Орудийной в Ленинградском районе требованиям законодательства.

Основание:
— части 4-7 ст. 31, часть 5 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

— заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 12.05.2016 №и-КАиС-5248;
— выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №77.

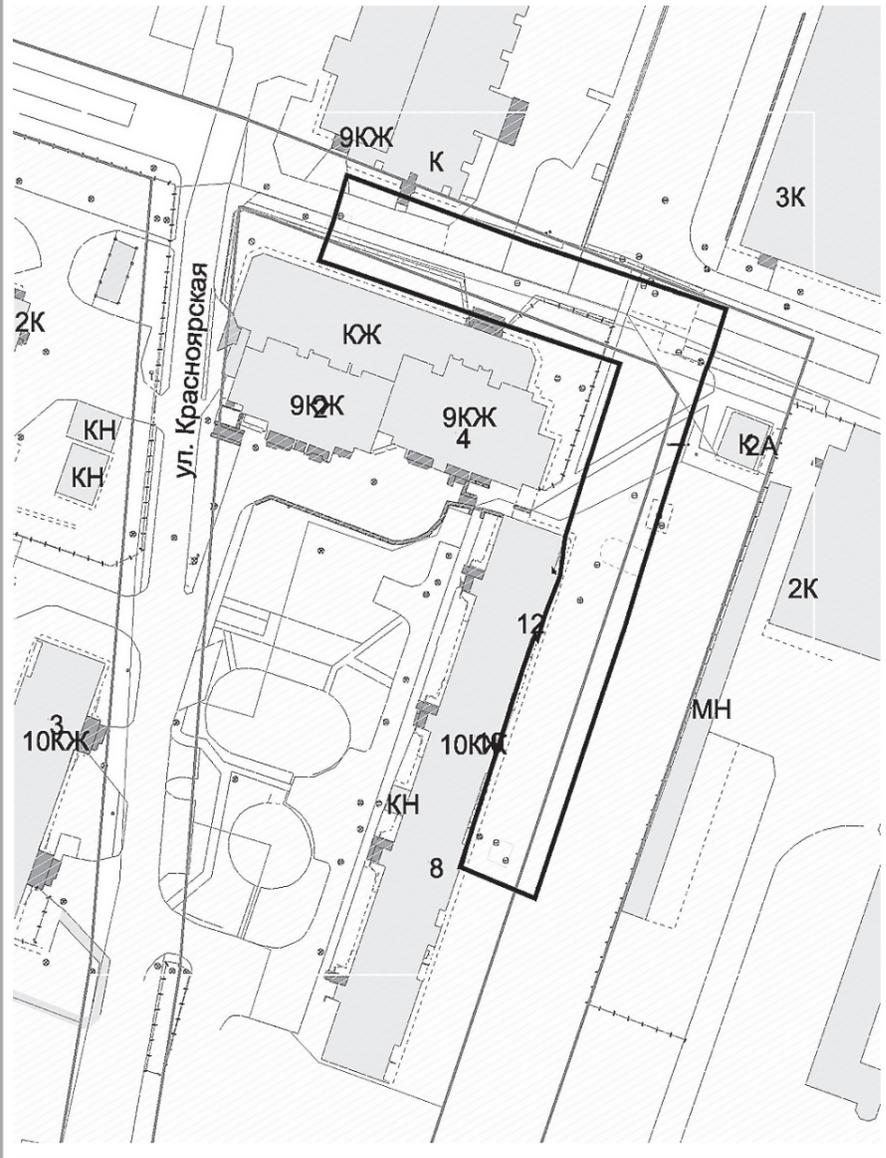
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2016 г. №779

Графическое изображение
проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, предусматривающего размещение линейного объекта «Реконструкция тепловой сети от ТК 3-13-16 до ТК 3-13-18, от ТК 3-13-18 до ТК 3-13-18-2 по ул. Красноярская в Ленинградском районе г. Калининграда»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2016 г. №802 г. Калининград
О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «Астория» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Орудийной – ул. Васнецова в Ленинградском районе

Рассмотрев заявление ООО «Астория» от 26.05.2016 №164-9/у-6,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 17 июня 2016 г. в 17 часов публичные слушания по предоставлению ООО «Астория» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве аренды земельном участке с кадастровым номером 39:15:131920:93 площадью 5413 кв. м по ул. Орудийной – ул. Шахматной – ул. Васнецова в Ленинградском районе с изменением расстояния:
— до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:131920:10 по ул. Орудийной, 15 с 3 метров на 0 метров с северной стороны и на 1,5 метра с западной стороны;
— до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:131920:11 по ул. Орудийной, 15А с 3 метров на 2,5 метра.

Основание:
— ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

— заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 25.05.2016 №164-26/у-12-1672.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25А.

3. ООО «Астория» (адрес: г. Калининград, ул. Театральная, 30, офис 321):

3.1 представить на публичные слушания обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства многоквартирного дома, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

3.2 взять на себя расходы, связанные с организацией

и проведением публичных слушаний.

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах в пределах зоны застройки среднетажными жилыми домами (индекс «Ж-2»), в границах которой расположен земельный участок, перспективное изображение объекта, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 24.06.2016.

5. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

5.1 организовать проведение публичных слушаний по предоставлению ООО «Астория» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Орудийной – ул. Шахматной – ул. Васнецова в Ленинградском районе;

5.2 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Новожилова) для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

5.3 опубликовать настоящее постановление в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

5.4 подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний не позднее одного месяца со дня опубликования настоящего постановления.

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

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2016 г. №774 г. Калининград

**Об утверждении порядка организации
и финансирования общественно полезной деятельности
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет,
проживающих на территории
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии со статьей 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в редакции от 09.03.2016 №66-ФЗ), решением Окружного совета депутатов города Калининграда от 19.03.2008 №65 «Об организации на территории города Калининграда мероприятий общественно-полезной деятельности для подростков и молодежи», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1633 (в редакции от 29.04.2016 №608), в целях привлечения несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», к общественно полезной деятельности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и финансирования общественно полезной деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).
2. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Апполонова) совместно с муниципальным автономным учреждением города Калининграда «Молодежный центр» (А.С. Сагайдак) провести работу по организации общественно полезной деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 03.06.2016 г. №774

**Порядок
организации и финансирования общественно полезной
деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет, проживающих на территории
городского округа «Город Калининград»**

1. Порядок организации и финансирования общественно полезной деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок), разработан в целях содействия временной занятости и обеспечения права на труд, удовлетворения потребностей в работе и заработке несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в период каникул и в свободное от учебы время путем создания временных рабочих мест.
2. Общественно полезная деятельность организуется комитетом по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) совместно с муниципальным автономным учреждением города Калининграда «Молодежный центр» (далее – Молодежный центр) при участии государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – Центр занятости).
3. Приоритетным правом при устройстве на временные рабочие места пользуются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград»:
 - из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - из семей безработных граждан, многодетных семей;
 - состоящие на учете в органах внутренних дел и в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
4. Временные рабочие места для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», создаются в количестве, не превышающем 115 мест, в соответствии с видами работ, указанными в приложении №1 к настоящему Порядку.
5. Молодежный центр:
 - создает рабочие места для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», на основании распорядительного акта руководителя учреждения в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего Порядка;
 - представляет в Комитет сведения о создании временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград» (приложение №2), и расчет финансовой потребности на выплату заработной платы участвующим в общественно полезной деятельности;
 - заключает срочные трудовые договоры с несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - выполняет функции работодателя в соответствии с действующим законодательством;
 - представляет в Комитет и Центр занятости ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, сведения в соответствии с трехсторонним соглашением о совместной деятельности по обеспечению временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», заключенным между Комитетом, Центром занятости и Молодежным центром;
 - представляет в Комитет отчет о выполнении мероприятий по привлечению несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», к общественно полезной деятельности (приложение №3).
6. Комитет:
 - заключает трехстороннее соглашение о совместной деятельности по обеспечению временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград»;
 - заключает с Молодежным центром соглашение о предоставлении целевой субсидии на создание временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», в пределах средств, предусмотренных в муни-

ципальной программе «Развитие молодежной сферы, физической культуры, спорта и дополнительного образования спортивной направленности в городском округе «Город Калининград» на указанные цели.

7. Заработная плата несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», принятым на временные рабочие места, устанавливается трудовыми договорами согласно действующей в Молодежном центре системе оплаты труда, установленной коллективным договором (соглашением, локальным нормативным актом) в соответствии с трудовым законодательством, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 №1785 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Контроль за организацией и ходом создания Молодежным центром временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», осуществляет комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение №1 к Порядку

**Виды работ,
на которые можно привлечь несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих
на территории городского округа «Город Калининград»**

1. Благоустройство и уборка территорий Молодежного центра.
2. Помощь сотрудникам лагерей дневного пребывания, организованных в Молодежном центре, в работе с воспитанниками.
3. Помощь в организации и проведении Молодежным центром физкультурно-оздоровительных и досуговых мероприятий.

Приложение №2 к Порядку

**Сведения о создании временных рабочих мест для
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в МАУ «Молодежный центр»**

№ п/п	Период действия	Количество временных рабочих мест	Виды работ

Подпись и расшифровка подписи руководителя, заверенные печатью организации.

Приложение №3 к Порядку

**Отчет
о выполнении мероприятий по привлечению
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет,
проживающих на территории городского округа «Город Калининград», к общественно полезной деятельности
по состоянию на _____ 201__ года**

Отчетный период	Реквизиты приказа учреждения	Количество временных рабочих мест	Количество договоров, заключенных с несовершеннолетними	Фактические расходы
Июнь				
Июль				
Август				
Итого				

Подпись и расшифровка подписи руководителя, заверенные печатью организации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №799 г. Калининград

**О подготовке проекта о внесении изменений
в Правила землепользования и застройки городского
округа «Город Калининград» в части изменения границы
территориальной зоны применительно к земельному
участку по ул. А. Суворова, 19 в Московском районе**

Рассмотрев предложение общества с ограниченной ответственностью «Гленар» от 14.04.2016 №14/04-16 (вх. №в-КАИС-1335), с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №77

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» в срок до 31.07.2016 подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны военных объектов и иных режимных территорий (индекс «В») и отнесения земельного участка по ул. А. Суворова, 19 в Московском районе к зоне объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП»), в которой допускается размещать объекты бытового обслуживания и учреждения жилищно-коммунального хозяйства.
2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в срок до 15.08.2016 подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. А. Суворова, 19 в Московском районе требованиям законодательства.
Основаие:
 - части 4-7 ст. 31, часть 5 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;
 - заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 13.05.2016 №и-КАИС-5267;
 - выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 06.05.2016 №77.
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2016 г. №803 г. Калининград

**Об изъятии земельного участка по ул. Суздальской –
ул. Молодой гвардии в Ленинградском районе**

В рамках реализации программы подготовки к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 31.10.2013 №800 (в редакции постановления от 15.03.2016 №121), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 56.2, ст. 56.3, ст. 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Генерального плана города Калининграда, утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69, плана проекта планировки территории Московского и Ленинградского районов г. Калининграда, предназначенной для размещения стадиона на 45000 зрительских мест, финансирование строительства которого предусмотрено за счет федерального бюджета, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2014 №1735-р, проекта межевания территории Московского и Ленинградского районов г. Калининграда, предназначенной для размещения стадиона на 45000 зрительских мест, финансирование строительства которого предусмотрено за счет федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 30.12.2014 №929,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях реализации объекта «Строительство парковок в районе ул. Суздальская – ул. Молодой Гвардии в г. Калининграде» изъять земельный участок с кадастровым номером 39:15:132901:22 площадью 600 кв. м, находящийся в частной собственности.
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев):
 - 2.1 в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления направить в установленном порядке копии постановления:
 - 2.1.1 в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
 - 2.1.2 правообладателю изымаемого земельного участка;
 - 2.2 выступить заказчиком работ по оценке изымаемого земельного участка либо по оценке земельного участка, предоставляемого взамен изымаемого земельного участка;
 - 2.3 осуществить переговоры с правообладателем изымаемого земельного участка относительно условий его изъятия;
 - 2.4 осуществить подготовку соглашения об изъятии земельного участка;
 - 2.5 направить проект соглашения об изъятии земельного участка правообладателю изымаемого земельного участка для подписания.
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления обеспечить его опубликование в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
4. Срок действия настоящего постановления – три года.
5. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, за исполнением пункта 3 постановления – на начальника общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» В.М. Горбань.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №775 г. Калининград

**Об отмене постановления администрации городского
округа «Город Калининград» от 16.08.2012 №1567
«О принятии в 2012 году решения о заключении
долгосрочного муниципального контракта на выполнение
работ с длительным производственным циклом
по разработке проектной и рабочей документации
по объекту «Реконструкция сетей дождевой
канализации и дренажа к жилым домам
по ул. Тихорецкий тупик, 2, 6-8, 7-11, 13»**

В связи с принятием комиссией по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» решения о целесообразности реализации объекта «Реконструкция сетей дождевой канализации и дренажа к жилым домам по ул. Тихорецкий тупик, 2, 6-8, 7-11, 13» (п. 4.1 протокола заседания от 02.02.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.08.2012 №1567 «О принятии в 2012 году решения о заключении долгосрочного муниципального контракта на выполнение работ с длительным производственным циклом по разработке проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция сетей дождевой канализации и дренажа к жилым домам по ул. Тихорецкий тупик, 2, 6-8, 7-11, 13».
2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду земельного участка по ул. Возрождения в Московском районе для целей, не связанных со строительством, по обращению гр. Скобелева Ю.В. Площадь земельного участка: 679 кв.м
Разрешенное использование земельного участка: для благоустройства территории индивидуального жилого дома по ул. Возрождения, 8.
Установленные обременения: совместный и одновладельческий гражданский оборот с правом собственности на жилой дом (доли дома); без права изменения разрешенного использования земельного участка для строительства; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №734 от 30.05.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №24-с (503) от 2 июня 2016 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 г. №734

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости, определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, если на земельных участках расположены здания, сооружения, переданные им на праве оперативного управления;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, если на земельных участках расположены принадлежащие им на праве собственности здания, сооружения;
- 2) при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:
- религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, в собственности которых на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации находились объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- гражданин Российской Федерации, имеющий в собственности жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, находящемся в фактическом пользовании, право собственности на который возникло у него до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к этому лицу в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:
- религиозные организации, если на земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- гражданин, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленного этому гражданину на срок права пользования таким жилым помещением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела правоправовых отношений под существующими объектами управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Комитет):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

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

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

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

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

– понедельник, среда с 10:00 до 13:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации и сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

– телефон МФЦ: 31-10-31;

– телефоны Отдела: 92-32-06, 92-32-00;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 30-51-95;

– телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

– телефон для справок Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области): 99-73-06;

– телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-0139;

– телефоны для справок Областного государственного казенного учрежде-

ния «Государственный архив Калининградской области» (далее – Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87;

– телефоны нотариальных контор размещены на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п. 1.3.3.

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

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта МРИ ФНС №1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС №1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: www.r39.rosvin.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kalininingradskaya_obl@rosvin.ru.

Адрес официального сайта Государственного архива Калининградской области: www.gako.name.

Адрес электронной почты Государственного архива Калининградской области: gako2006@ya.ru, gako@baltnet.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

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

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

– номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Комитета, Администрации;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

– выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;

– способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

– порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно,

в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости».

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, организуется Отделом.

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

– Управление Росреестра;

– ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– МРИ ФНС №1 по Калининградской области;

– Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

– Государственный архив Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и в собственность бесплатно – решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации (далее – постановление);

2) при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование – проект договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект договора);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается и возвращается заявителю с уведомлением о его возврате.

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) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента) составляет не более 10 дней (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 5 рабочих дней) (но не более 10 календарных дней) со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уведомление о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

– направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возврата заявления без рассмотрения»;

– в случае подачи заявления с комплектом документов лично либо по почте: – выдается (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возврата заявления без рассмотрения» либо

– направляется (в случае избрания заявителем способа возврата заявления почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возврата заявления без рассмотрения» либо

– направляется заявителю (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении и неявки заявителя за уведомлением о возврате заявления) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке в графе «дата возврата заявления без рассмотрения».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации) в форме ссылки на документ посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) посредством электронной почты в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке в графе «дата получения результата»);

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

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398;

– Земельный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции), ст.ст. 24, 39.5, 39.9, 39.10, 39.14, 39.16, 39.17, 39.19, 39.20, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

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

(Продолжение. Начало на стр. 29)

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 под №36258);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под №36232);

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.10.2005 №346 (в действующей редакции) «Об установлении на территории города Калининграда земельного налога», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», №87/88, 03.11.2005;

- Федеральный закон от 30.11.2010 №327-ФЗ (в действующей редакции) «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», ст. 5, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №274, 03.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», №49, 06.12.2010, ст. 6423, «Парламентская газета», №64, 10-16.12.2010.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте, электронной почте);

- заявление в Комитет о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственности бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок образывался или его границы уточнялись на основании данного решения);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, дополнительно указывается способ получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

В случае если заявитель является собственником общей долевой собственности на объект недвижимого имущества совместно с другими гражданами или юридическими лицами либо на земельном участке расположено несколько зданий (сооружений), принадлежащих нескольким лицам, и при этом все заявители имеют право на предоставление земельного участка на одном виде права, сособственники (созавистели) обязаны обратиться за получением муниципальной услуги совместно с заявителем (при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно). Каждый созавистель представляет:

- документ, удостоверяющий личность созавистеля, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (копию документа в случае обращения по почте, электронной почте);

- приложение к заявлению, подаваемое совместно с заявлением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложениях №3 и №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя (созавистеля) к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при предоставлении участка в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование религиозным организациям);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (при предоставлении участка в собственность бесплатно и в безвозмездное пользование при наличии созавистелей представляется каждым собственником);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при предоставлении участка в собственность бесплатно и в безвозмездное пользование);

- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (при предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование);

- договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если жилье не является муниципальным);

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской

области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта, выдается Бюро технической инвентаризации Калининградской области. Дубликат договора на бессрочное пользование землей выдается Государственным архивом Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

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

- по почте в адрес Комитета;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – физическим лицом, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны предоставляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте и электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) осуществляется при личном обращении заявителя и предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина).

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

2.7.1. 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:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо.

2.7.1.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.7.1.3. Кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.7.1.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.7.1.5. Договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если служебное жилье является муниципальным).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

получается заявителем в МРИ ФНС №1 по Калининградской области или в Управлении ФНС России по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений или отсутствие в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, сооружение, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке получается заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в п. п. 2.7.1.2-2.7.1.4 документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- 1) отсутствие подписи заявителя (созавистеля) в заявлении;
- 2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- 5) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- заявление подано в иной орган;
- к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с п. п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;

- наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти;

- отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право оперативного управления на объекты недвижимого имущества (доли в праве общей долевой собственности);

- отсутствие в Государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц информации о заявителе, установленное при проверке информации, указанной в заявлении;

- земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта (в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

- земельный участок является участком общего пользования (в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

- на земельном участке имеются здания, сооружения, помещения в них, принадлежащие на праве собственности либо на праве хозяйственного ведения лицам, не обратившимся совместно с заявителем за получением муниципальной услуги;

- все помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления, или на земельном участке расположено несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, и при этом лицо, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц, за получением муниципальной услуги не обратился;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- при проверке документов, получении результатов запросов установлено, что заявитель не входит в круг заявителей – получателей муниципальной услуги, установленный п. 1.2 Административного регламента;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в запросе;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд (в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с запросом о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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 предоставления третьим лицам (доверенности);

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание (сооружение), находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской

Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, производится Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, производится Государственным архивом Калининградской области.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на работы и услуги, выполняемые Государственным архивом Калининградской области на платной основе, размещена на официальном сайте Государственного архива Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на оказание услуг (выполнение работ) по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства, изготовлению документов и других услуг, оказываемых филиалами ФГУП «Ростехинвентаризация—Федеральное БТИ», размещена на официальном сайте Бюро технической инвентаризации Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги – 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 о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

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

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействия 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 функции 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 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов их предоставления.

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 осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);
- 2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат;
 - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (площадь Победы, 1);
 - через Портал;
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:
 - путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
 - путем направления документов по электронной почте;
 - посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;
- 4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:
 - у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется 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;
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
- 5) соблюдение должностными лицами МФЦ и 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 и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;
- 7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.18. Другие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

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

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

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

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

По желанию гражданина специалисты Отдела выдают заявителю бланк заявления и образец его заполнения.

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

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется до 10 часов утра второго дня с момента регистрации заявления;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- подготовка проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется со второго по шестой день (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – на второй рабочий день) с момента регистрации заявления;
- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – на третий рабочий день с момента регистрации заявления);
- выдача (направление) уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления, но не позднее десятого календарного дня);
- подготовка проекта постановления, либо проекта договора, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта постановления, либо проекта договора – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) копии постановления, либо проекта договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

- по электронной почте по адресу: mfc@kldg.ru;
- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.5.2–3.5.5, 3.6.2, 3.10.5, 3.13.3 Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- подготовка проекта уведомления о возврате заявления;
- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления;
- выдача (направление) уведомления о возврате заявления;
- подготовка проекта постановления, либо проекта договора, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта постановления, либо проекта договора;
- выдача (направление) копии постановления, либо проекта договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

- данные о государственной регистрации юридического лица – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок, недвижимое имущество в ЕGRP – в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка об объекте недвижимости – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственные запросы в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕGRP;
- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки об объекте недвижимости;
- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

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

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме посредством электронной почты при наличии электронной (электронной усиленной квалифицированной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по электронной почте, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления способом, указанным заявителем в заявлении, уведомлении в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в АИС для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления.

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

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРТИ ФНС №1 по Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также с представленного комплекта документов (при наличии), предоставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;
- представляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления без рассмотрения, дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
- оформляет расписку в приеме документов, предоставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления без рассмотрения и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата (возможного возврата заявления без рассмотрения) предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
- сканирует заявление и комплект документов заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрист МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрист МФЦ (п. 3.5.3) директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.8.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированными образцами заявления и комплекта документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

- заявления заявителя с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления с комплектом документов и расписки в приеме документов.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное и зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление о предоставлении земельного участка с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела:

- рассматривает и проверяет поступившее заявление с комплектом документов на предмет наличия оснований для его возврата согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления на визирование и согласование;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

- готовит и направляет в МФЦ на адрес электронной почты mfc@kigd.ru информационное письмо о рассмотрении заявления и принятии его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.2).

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.5.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов с 2 экземплярами проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;
- отчет специалиста Отдела о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр уведомления о возврате заявления;
- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления, свидетельствующей о его готовности;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим), подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.9.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает комплект документов 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления.

3.10.2. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

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

- регистрирует уведомление о возврате заявления в АИС;
- сканирует уведомление о возврате заявления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.4. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате возврата заявления без рассмотрения, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ уведомления о возврате заявления, в том числе электронную почту МФЦ (mfc@kigd.ru) на предмет наличия информационного письма Отдела. В случае их отсутствия о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии уведомления о возврате заявления:

3.10.5.1. В случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении:

- при обращении заявителя (его представителя);
- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением под подпись на втором экземпляре уведомления о возврате заявления.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
- передает комплект документов и уведомление о возврате заявления с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата, специалисту Отдела.

3.10.5.2. В случае избрания заявителем способа возврата заявления почтовым отправлением:

- направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с приложенным заявлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
- передает комплект документов и второй экземпляр уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

3.10.5.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- направляет заявителю электронный образ уведомления о возврате заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
- передает комплект документов и два экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

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

3.10.7. Критериями принятия решения являются поступление комплекта документов заявителя и уведомления о возврате заявления, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результат административной процедуры.

3.10.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС проекта уведомления о возврате заявления;
- получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на экземпляре уведомления о возврате заявления либо
- почтовое уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.11. Подготовка проекта постановления, либо проекта договора, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.11.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя по предоставлению земельного участка;
- проводит проверку документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии технической возможности использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры составляет на бумажном носителе:
 - проект межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области с просьбой предоставить кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
 - проект межведомственного запроса в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);
 - проект межведомственного запроса в Управление Росреестра;
- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл запроса к регистрационной карточке в СЭД;
- при наличии технической возможности использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры направляет указанные выше межведомственные запросы в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет межведомственные запросы на бумажном носителе;
- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.4. Специалист Отдела:

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

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

- готовит к визированию и согласованию проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: 1 экземпляр проекта постановления, либо 3 экземпляра проекта договора (в случае наличия созавителей дополнительно подготавливается по одному экземпляру проекта договора для каждого из созавителей); либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), электронный образ документа прикрепляет к регистрационной карточке в СЭД;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования и согласования соответствующего количества экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.11.3, 3.11.4).

3.11.6. Критерием принятия решения являются:

- поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, из Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росре-

стра ответы на запросы;

- наличие оснований для подписания подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.7.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к визированию и согласованию.

3.11.7.2. Специалист Отдела:

- передает соответствующее количество экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.11.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет специалиста Отдела о подготовке проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление подписи на 1 экземпляре проекта постановления, либо 1 экземпляре проекта договора, либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта постановления, либо проекта договора.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела комплекта документов и соответствующего количества экземпляров подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.12.2.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Визирование и согласование проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела комплекта документов с проектом постановления в 1 экземпляре.

3.12.3.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления;
- передает комплект документов и проект постановления в 1 экземпляре для визирования начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта постановления в 1 экземпляре начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.12.3.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления;
- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта постановления;
- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта постановления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.4. Специалист Отдела:

- передает проект постановления делопроизводителю общего отдела Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.12.3.5. Делопроизводитель общего отдела Администрации проводит процедуру согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации.

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде электронного документа начальник общего отдела Администрации 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, затраченный на согласование и подписание проекта постановления, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.12.4. Визирование и согласование проекта договора.

3.12.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и соответствующего количества экземпляров проекта договора начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.12.4.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает на предмет соответствия требованиям законодательства и согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;
- в случае несогласия в соответствии с Регламентом Администрации возвращает проект договора специалисту Отдела с приложением письменного заключения, в котором указываются причины несогласия и предложения об их устранении либо основания для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) через специалиста Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

- рассматривает и подписывает соответствующее количество экземпляров проекта договора;

- передает все подписанные экземпляры проекта договора с комплектом документов через главного специалиста – помощника управляющего делами управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему) для проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- ставит оттиск гербовой печати Администрации на всех экземплярах проекта договора и передает их с комплектом документов через главного специалиста – помощника управляющего делами специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.2.1, 3.12.3.1, 3.12.4.1), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.2.2, 3.12.3.2, 3.12.4.2), председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.4.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.3.3, 3.12.4.4), специалист Отдела (п.п. 3.12.3.4), управляющий делами Администрации (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.4.5), делопроизводитель общего отдела Администрации (п.п. 3.12.3.5).

3.12.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо 1 экземпляре проекта постановления, либо 1 экземпляре проекта договора;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект постановления, либо проект договора.

3.12.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.7.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписание главой городского округа «Город Калининград» (лицом, его замещающим) проекта постановления, либо подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) проекта договора и передача подписанных документов специалисту Отдела.

3.12.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальника Управления (лица, его замещающего) на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) на проекте постановления, проставление подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на проекте договора.

3.13. Выдача (направление) копии постановления, либо проекта договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела комплекта документов и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующем количестве экземпляров.

3.13.2. Специалист Отдела:

3.13.2.1. При получении подписанного проекта договора:

- регистрирует проект договора в СЭД;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- снимает копию с проекта договора и подшивает в сформированное дело заявителя;
- осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сформированное по обращению заявителя дело и соответствующее количество экземпляров проекта договора.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.13.2.2. При получении заверенной копии постановления:

- подшивает в дело один экземпляр заверенной копии постановления;
- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 3 экземпляра заверенной копии постановления, а также сформированное по обращению заявителя дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.2.3. При получении подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также сформированное по обращению заявителя дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.13.3.1. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

- проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и сформированного дела заявителя.

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

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

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра заверенной копии постановления либо все представленные экземпляры проекта договора под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 3 экземпляра заверенных копий постановления, либо все подписанные экземпляры проекта договора, либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;
- подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

(Продолжение. Начало на стр. 29-33)

- в случае направления заявителю 3 экземпляров заверенной копии постановления, либо всех экземпляров проекта договора, либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенные надлежащим образом копии документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет 3 экземпляра заверенной копии постановления, либо все экземпляры проекта договора, либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;
- подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сформированное дело заявителя;
- прилагает к делу заявителя заверенные надлежащим образом документы, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;
- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращает специалисту Отдела;
- передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет отсканированный электронный образ проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;
- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет отсканированный электронный образ проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;
- размещает с использованием специального программного обеспечения подписанный электронный образ документа на официальном сайте Администрации;
- направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.13.5. Критериями принятия решения являются поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на экземпляре расписки либо на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо
- отчет об отправке заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, либо
- уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.14.1. В случае возврата почтового отправления, направленного в рамках настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного по следствию, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает отметку в АИС с указанием причины и даты возврата и передает почтовое отправление в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

3.14.2. После государственной регистрации договора в Управлении Росреестра специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного договора и передает его в отдел бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, а затем – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- проведение проверки наличия в МФЦ уведомления о возврате заявления;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о возврате заявления;
- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления, проекта договора, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора в СЭД.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;
- правомерность принятия решения о согласовании проектов уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора либо проекта постановления.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о возврате заявления;
- правомерность принятия решения о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о визировании проекта постановления, о согласовании проекта договора;
- соблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирования проекта постановления, согласования проекта договора.

4.10. Председатель Юридического комитета Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта договора, проекта постановления;
- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора, проекта постановления.

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

- правомерность принятия решения о заключении с заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком;
- правомерность принятия решения о визировании проекта постановления;
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления, подписания проекта договора.

4.12. Глава городского округа «Город Калининград» несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта постановления.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) общего отдела Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МФЦ определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.15. Директором МФЦ определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.16. Директором МФЦ определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.17. Директором МФЦ определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Комитета) в досудебном и судебном порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

Жалоба в Администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации cityhall@kigd.ru, с использованием официального сайта Администрации kigd.ru, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;
- делопроизводителя общего отдела Администрации – начальнику общего отдела Администрации (лицу, его замещающему);
- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего) – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ, начальника общего отдела Администрации (лиц, их замещающих) – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, председателя юридического комитета Администрации, управляющего делами Администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
- первого заместителя главы Администрации (лицу, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №47»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 3909200000000 ИНН 3905000000

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Серж. Колоскова, д. 5а

в лице Иванова Ивана Ивановича

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственности бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости

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

Примерный образец заполнения заявления

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности от 12.01.2015 №6/н
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить:
 в постоянное (бессрочное) пользование
 в собственность бесплатно
 в безвозмездное пользование
с целью использования под существующее здание школы
(вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером 39:15:00 00 00:0000,
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Серж. Колоскова, 5а

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –
(заполняется, если принималось)
от «___» _____ 20__ года №_____

(вид решения – постановление или распоряжение)
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях Администрации или подведомственных им муниципальных организациях, органах государственной власти или подведомственных им организациях:

договор о закреплении муниципального недвижимого имущества за МАОУ СОШ №47
на праве оперативного управления №11-в от 10.01.2012, управление имуществом
(указать наименование договора, его номер и дату, наименование учреждения, организации, где находится договор),
отношений КМИ и ЗР

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

Расписку в принятии заявления получил(а).
“___” _____ 20__ г. “___” _____ “___” мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
 1) направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 2) выдать в виде бумажного документа при личном обращении
 3) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____ (указать адрес)
 4) направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению Администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы) _____
Вход. № _____, дата _____

Приложение №2 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости

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

Примерный образец заполнения заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

Я, Петров Петр Петрович
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000, код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «01» мая 2005 г. ОВД Центрального района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Цветочная, 1
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон 8911-111-11-11
действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20__ г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)
от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу предоставить:
 в безвозмездное пользование
 бесплатно в личную собственность
 бесплатно в долевую собственность с лицом (лицами), указанным (ыми) в приложении к заявлению,
с целью использования под жилой дом индивидуального жилищного фонда
(вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером 39:15:00 00 00:0000,
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Цветочная, 1

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –
(заполняется, если принималось)
от «___» _____ 20__ года №_____

(вид решения – постановление или распоряжение)
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(а).
“___” _____ 20__ г. “___” _____ “___” мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
 1) направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

2) выдать в виде бумажного документа при личном обращении
 3) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____ (указать адрес)
 4) направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению Администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы) _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение к заявлению

Я, Иванов Иван Иванович
(полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии) созаявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 27 00 № 111111, код подразделения 392-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан “01” января 2002 г. ОВД Центрального района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Цветочная, 1
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон 8-911-111-11-11
действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20__ г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность с _____ (полностью Ф.И.О. (последнее указывается при наличии))

Петровым Петром Петровичем
земельный участок, указанный в заявлении.

(подпись созаявителя) _____ (фамилия, инициалы) _____

Приложение №3 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости

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

Примерный образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____,
место нахождения организации: _____

в лице _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить мне:
 в постоянное (бессрочное) пользование
 в собственность бесплатно
 в безвозмездное пользование
с целью использования под _____ (вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: город Калининград, _____

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –
(заполняется, если принималось)
от «___» _____ 20__ года №_____

(вид решения – постановление или распоряжение)
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях Администрации или подведомственных им муниципальных организациях, органах государственной власти или подведомственных им организациях:

(указать наименование договора, его номер и дату, наименование учреждения, организации, где находится договор)

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

Расписку в принятии заявления получил(а).
“___” _____ 20__ г. “___” _____ “___” мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
 1) направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 2) выдать в виде бумажного документа при личном обращении
 3) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____ (указать адрес)
 4) направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 29-35)

получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению Администрации может быть направлена дополнительная информация.

Вход. № _____, дата _____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы) _____
Приложение №4 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости

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

Примерный образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

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

прошу предоставить:
 в безвозмездное пользование
 бесплатно в личную собственность
 бесплатно в долевую собственность с лицом (лицами), указанным (ыми) в приложении

к заявлению, с целью использования под _____ (вид разрешенного использования участка)

земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: город Калининград, _____

(адрес земельного участка)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка – (заполняется, если принималось) _____ от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

(вид решения – постановление или распоряжение)
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

прошу предоставить муниципальной услуги прощу:
1) направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
2) выдать в виде бумажного документа при личном обращении
3) направить в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты _____ (указать адрес)
4) направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению Администрации может быть направлена дополнительная информация.

Вход. № _____, дата _____ (подпись созаемателя) _____ (фамилия, инициалы) _____
Приложение к заявлению

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

земельный участок, указанный в заявлении.

(подпись созаемателя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости



Приложение №6 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги 028-9/у

Ф.И.О. представившего документы _____ (указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии); в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное фирменное наименование юридического лица)
Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях		
1.	Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости						<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (созаемателя)						<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, либо представителя физического лица)						<input type="checkbox"/>
4.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при предоставлении участка в собственность бесплатно или безвозмездное пользование религиозным организациям)						<input type="checkbox"/>
5.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (при предоставлении участка в собственность бесплатно и в безвозмездное пользование; при наличии созаемателей предоставляется каждым сособственником)						<input type="checkbox"/>
6.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при предоставлении участка в собственность бесплатно и в безвозмездное пользование)						<input type="checkbox"/>
7.	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (при предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование)						<input type="checkbox"/>
8.	Договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если жилье не является муниципальным)						<input type="checkbox"/>
9.	Договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если жилье является муниципальным)						<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо						<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке						<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке						<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений						<input checked="" type="checkbox"/>

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

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)	_____ (подпись, Ф.И.О.)
_____ (указывается сотрудником, принявшим документы)	_____ дата выдачи расписки
_____ (указывается сотрудником, принявшим документы)	_____ дата возможного возврата заявления
_____ (указывается сотрудником, принявшим документы)	_____ дата получения результата

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги (возврата заявления) при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления либо результата предоставления муниципальной услуги

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

_____ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №7 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО,
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ**

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., код услуги 028-9/у

Дано заявителю _____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____ (указать причину отказа)

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование под существующими объектами недвижимости (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов Подписание уведомления об отказе в приеме документов	Специалист МФЦ Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ	2 часа	1 рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1 рабочий день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	2 часа	2-6 день (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
5	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 15 минут	7 – 8 день с момента регистрации заявления (3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
6	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	3 часа 10 минут	9 – 10 день с момента регистрации заявления (4-5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7	Подготовка проекта постановления, либо проекта договора, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела	6 часов	2-17 день с момента регистрации заявления
8	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта постановления, либо проекта договора	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета Администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Специалист Отдела Управляющий делами Администрации	69 часов 45 минут	18-28 день с момента регистрации заявления
9	Выдача (направление) копии постановления, либо проекта договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 45 минут	29-30 день с момента регистрации заявления

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №778 г. Калининград

О внесении изменений в постановление главы города Калининграда – мэра города от 10.11.2006 №2620 «О закрытии движения по ул. Ген. Павлова» (в редакции постановления от 27.01.2015 №109)

В связи с продолжением работ по объекту «Строительство мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя в г. Калининграде, Калининградская область»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление главы города Калининграда – мэра города от 10.11.2006 №2620 «О закрытии движения по ул. Ген. Павлова» (в редакции постановления от 27.01.2015 №109), заменив в пункте 1 слова «по 30.06.2016 года» словами «по 31.12.2016 года».
 - Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.
- Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №796 г. Калининград

О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. М. Зощенко – ул. М. Булгакова – граница береговой полосы ручья Северного в г. Калининграде

Для создания градостроительной документации об образовании земельных участков, в целях закрепления и дальнейшего предоставления земельных участков и прочно связанных с ними зданий и сооружений как единых объектов недвижимого имущества в собственность, пользование, аренду физическим и юридическим лицам, а также для учета и налогообложения недвижимого имущества и осуществления сделок с недвижимостью, в соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в связи с предложением Храпова А.В. о финансировании работ по разработке проекта межевания территории (вх. №вз-КМИ-1938 от 12.03.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) выступить заказчиком по разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. М. Зощенко – ул. М. Булгакова – граница береговой полосы ручья Северного в г. Калининграде и представить разработанный и согласованный в установленном порядке проект межевания территории на утверждение главе городского округа «Город Калининград».

2. Разработчику проекта межевания осуществить подготовку документации по межеванию территории в границах красных линий ул. М. Зощенко – ул. М. Булгакова – граница береговой полосы ручья Северного в г. Калининграде за счет средств Храпова А.В. в срок до 10.12.2016.

3. До представления градостроительной документации на утверждение главе городского округа «Город Калининград» комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) совместно с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) и разработчиком проекта межевания провести публичные слушания по разработанному проекту межевания территории с целью учета предложений граждан, проживающих на данной территории, а также правообладателей земельных участков и объектов недвижимости в срок до 10.03.2017.

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) представить в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» протокол проведения публичных слушаний.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) подготовить проект постановления об утверждении проекта межевания территории, указанной в пункте 2 настоящего постановления, в срок до 10.07.2017.

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

7. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) разместить проект межевания на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

9. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 г. №798 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», а также распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации

работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – Административный регламент) (приложение).
 - Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение Административного регламента.
 - Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
 - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.
- Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2016 г. №798

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по установлению
соответствия разрешенного использования земельного
участка классификатору видов
разрешенного использования земельных участков**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их представители (далее – заявители).
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела градорегулирования Управления (далее – Отдел): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1. Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 37)

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положения действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 17:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны, графики работы и местонахождение структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок специалистов МФЦ: 31-10-31;

- телефоны для справок специалистов Отдела: 92-32-11, 92-31-46.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-50;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

- телефон для справок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС №1 по Калининградской области): 99-73-06;

- телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

- телефоны для справок Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87.

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

Адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Управления: gradreg@klgd.ru.

Адрес официального сайта филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosregistr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта МРИ ФНС №1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС №1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес официального сайта Государственного архива Калининградской области: gako2006@ya.ru, gako@baltnet.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

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

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получается заявителями следующими способами:

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

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

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адреса сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

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, организуется отделом градорегулирования управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации.

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

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Управление Росреестра;

- нотариальные конторы Калининградской области.

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) запрашивается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- выдача (направление) заявителю распоряжения Комитета об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – распоряжение Комитета) либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Распоряжение Комитета (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на 10 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ (в действующей редакции) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», п.п. 11-13 ст. 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014, «Российская газета», №142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, №26 (часть 1), ст. 3377;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 1, ст. 30, ст. 36, ст. 37, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), п. 2 ст. 7, п.п. 2, 3 и 4 ст. 85, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005;

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (в редакции Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 №709), опубликован в издании «Российская газета», №217, 24.09.2014;

- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (в редакции последующих изменений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (далее – Правила), ст.ст. 26, 28, первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №32, 03.07.2009;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 №74 (в действующей редакции) «О введении в действие

новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 (новая редакция) «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №28, 09.02.2008.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

В заявлении указываются:

- наименование комитета, в который направляется заявление;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

- номер контактного телефона;

- местоположение (адрес) земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- вид права владения земельным участком;

- наименование, номер и дата регистрации правоудостоверяющего либо правоустанавливающего документа на земельный участок;

- существующее разрешенное использование земельного участка;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях №2 (для юридического лица) и №4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления приводится в приложениях №1 (для юридического лица) и №3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем (для юридических лиц – заверено печатью юридического лица).

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

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

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

При представлении оригиналов документов, указанных в п.п. 2, 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

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

- по почте в адрес Комитета;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mfc@klgd.ru.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF или RTF.

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

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя).

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.

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:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- копии правоустанавливающих либо правоудостоверяющих документов на земельный участок, если право на такой земельный участок зарегистрировано в ЕГРП;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке получается заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» при личном обращении.

Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок получается заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в МРИ ФНС №1 по Калининградской области или в Управлении ФНС России по Калининградской области при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в дефисах 1-2, 4 п. 2.7 настоящего Административного регламента документов. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (при наличии), информации о месте жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- отсутствие в заявлении наименования и информации о местонахождении заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационного номера налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемого обращения;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- заявление и/или документы исполнены карандашом;
- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- выявление факта подачи заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- выявление факта представления заявителем неполной, недостоверной информации;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие вида разрешенного использования в перечне видов разрешенного использования классификатора видов разрешенного использования земельных участков;
- несоответствие видов разрешенного использования, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров и предельных параметров земельных участков и прочно связанных с ними объектов недвижимости установленному градостроительному регламенту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», за исключением земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется.

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

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах за работы и услуги, выполняемые Государственным архивом Калининградской области на платной основе, размещена на официальном сайте Государственного архива Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

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

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

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

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

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания заявителями приема и месту приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предостав-

лении 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 пожарной безопасности и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействия со стороны специалиста 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 функции 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 июня 2015 г. № 386Н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;
- 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 совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);
- 2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - через информационный терминал, расположенный в здании администрации (площадь Победы, 1);
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
 - путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
 - по электронной почте;
 - 4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:
 - у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
- 5) соблюдение должностными лицами 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 сотрудников МФЦ, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;
- 7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги и указанием способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и указанием способа получения результата почтовым отправлением заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов,

один раз: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

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

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

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке.

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

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, выезд на место для натурного обследования, подготовка запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия, проверка соответствия сведений представленных заявителем документов информации в базе данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Комитета, изучение архивных документов администрации, сравнительный анализ информации, сведений, полученных в результате направления запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, и информации, представленной заявителем, подготовка проекта распоряжения Комитета либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административные процедуры осуществляются с третьего рабочего по двадцать четвертый день с момента регистрации заявления;
- визирование и подписание проекта распоряжения Комитета либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать пятого по двадцать седьмой день с момента регистрации заявления;
- регистрация распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцать восьмой день с момента регистрации заявления (Отдел обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра двадцать девятого дня с момента регистрации заявления);
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется на тридцатый день (не позднее одного месяца) с момента регистрации заявления;

(Продолжение. Начало на стр. 37-39)

- подшивка комплекта документов в дело – административная процедура осуществляется на тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде. Заявление имеет возможность подачи заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте по адресу: mfc@kigd.ru.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным административной с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4 – 3.5.6, 3.9.4, 3.9.6 – 3.9.6.2, 3.10 – 3.10.8, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
 - передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
 - рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначением ответственного исполнителя;
 - передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, выезд на место для натурного обследования, подготовка запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия, проверка соответствия сведений представленных заявителем документов информации в базе данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Комитета, изучение архивных документов администрации, сравнительный анализ информации, сведений, полученных в результате направления запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, и информации, представленной заявителем, подготовка проекта распоряжения Комитета либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- (Окончание следует)*

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Черняковым Юрием Николаевичем (236010, Калининградская область, г. Калининград, ул. Красносельская, 82-2-24, электронный адрес: tshenryakof@yandex.ru, телефон +7 911 457 0191) выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельных участков с КН 39:15:141620:115, 39:15:141620:116, 39:15:141620:117, 39:15:141620:118, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник».

Заказчиком кадастровых работ является Азизян Елена Ивановна (Калининградская область, г. Калининград, ул. Клинская, 17-19, – 1 с/т «Железнодорожник», телефон +7 911 455 5549).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник», здание правления 11 июля 2016 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, Ленинский проспект, 13а-12.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09.06.2016 г. по 09.07.2016 г. по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, Ленинский проспект, 13а-12.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- КН 39:15:141620:119 – Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник»;
- КН 39:15:141620:93 – Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник»;
- КН 39:15:141620:94 – Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник»;
- КН 39:15:141620:95 – Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник»;
- КН 39:15:000000:8 (входящий 39:15:141620:388) – Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник».

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

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Геодезист» Мельникова Дианой Вячеславовной (квалификационный аттестат №39-15-2, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24; e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru; тел.(4012)567-087; (4012)374-074) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 39:15:110603:621, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, п. А.Космодьянского, с/т «Пчелка», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является собственник земельного участка с кадастровым номером 39:15:110603:621 с/т «Пчелка» – Русалёв Максим Сергеевич.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24 в 12 часов 00 минут 11 июля 2016 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: ООО «Геодезист», 236006, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, тел.(4012)567-087; (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru.

Возражения по согласованию границ земельного участка на местности, а также по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 9 июня 2016 г. по 9 июля 2016 г. адресу: г. Калининград, ул. Автомобильная, 24 (тел.(4012)567-087; (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:110603:620, КН 39:15:110603:622, КН 39:15:110603:648 и КН 39:15:110603:647, расположены по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. А. Космодьянского, с/т «Пчелка».

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

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Казанцевой-Лохона Н.Ю. (аттестат 39-10-39, г. Калининград, Московский проспект, 40, 3 этаж, каб. №24, pkazanseva@inbox.ru, тел.702669) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:141605:179, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Волоколамская, с/т «Пищевик», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Лукашевич Татьяна Александровна, проживающая по адресу: г. Калининград, Московский проспект (тел. 89062162570).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Калининград, ул. Волоколамская, с/т «Пищевик», территория правления, 10 июля 2016 года в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40, 3 этаж, каб. №24, тел.702669.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 09.06.2016 по 24.06.2016 по адресу: г. Калининград, Московский проспект, 40, ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 39:15:141605:181, КН 39:15:141605:190, КН 39:15:141605:191.

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

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бочаровой Татьяной Юрьевной (почтовый адрес: 236019, Калининградская область, г. Калининград, ул. Догука, д.15, кв.69, тел. 89622620995, квалификационный аттестат №39-10-54, e-mail: tanya_tpiragh@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120205:661, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №3/183, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Парфенов Сергей Михайлович (почтовый адрес: Калининградская область, г. Калининград, ул. Гравийная, д.36, тел. 89632909001).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №3/183 «11» июля 2016 года в 11 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Новая, 5 (кадастровый инженер Бочарова Т.Ю.) с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении собрания местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 09 июня 2016 года по адресу: 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Новая, №5, кадастровый инженер Бочарова Т.Ю.

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- КН 39:15:120205:670, расположен: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №3/179;
- КН 39:15:120205:1, расположен: Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Полет-1»;
- КН 39:15:120205:614, расположен: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1».

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

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ивченко Инной Викторовной (почтовый адрес: Калининградская обл., р-н Гурьевский, ул. Фабричная, д. 5, кв. 26, тел. 89632942945, квалификационный аттестат №39-11-37, e-mail: landinna@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:110502:134, расположенного по адресу: Калининградская обл. г. Калининград, пос. Совхозное (Майское), с/т «Ромашка», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Климанская Светлана Казимировна (почтовый адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Володи Дубинина, д. 33, кв. 1, тел.: 89114787534).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится 11 июля 2016 года в 11 часов 30 минут, по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. Совхозное (Майское), с/т «Ромашка».

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининградская обл., г. Гурьевск, ул. Новая, д.5, офис №8, кадастровый инженер Ивченко И.В., с 8:00 до 18:00 с понедельника по пятницу.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении собрания местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 9 июня 2016 года по адресу: 238300, Калининградская обл. г. Гурьевск, ул. Новая, д. 5, офис №8, кадастровый инженер Преображенская Н.А.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы – КН 39:15:110502:133, расположен: Калининградская обл. г. Калининград, пос. Совхозное (Майское), с/т «Ромашка». По сведениям филиала ФГУ «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области, участок находится в собственности у Купреева Игоря Николаевича (кадастровая выписка о земельном участке №99/2016/3748379 от 12 мая 2016 года). Адрес для связи с правообладателем земельного участка отсутствует.

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

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бочаровой Татьяной Юрьевной (почтовый адрес: 236019, Калининградская область, г. Калининград, ул. Догука, д.15, кв.69, тел. 89622620995, квалификационный аттестат №39-10-54, e-mail: tanya_tpiragh@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120205:662, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №3/180, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Парфенова Наталья Михайловна (почтовый адрес: Калининградская область, г. Калининград, ул. Саратовская, д.6, кв.1, тел. 89632909001).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №3/180 «11» июля 2016 года в 11 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Новая, д.5, офис №8 (кадастровый инженер Бочарова Т.Ю.) с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении собрания местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 09 июня 2016 года по адресу: 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Новая, д.5, офис №8, кадастровый инженер Бочарова Т.Ю.

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- КН 39:15:120205:670, расположен: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1», участок №3/179;
- КН 39:15:120205:1, расположен: Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Полет-1»;
- КН 39:15:120205:612, расположен: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1»;
- КН 39:15:120205:614, расположен: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Полет-1».

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

Реклама

Адрес редакции, издателя:
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №№472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetakigd@mail.ru
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru

Директор
и главный редактор
газеты «Гражданин»
Г.И. ЧЕРНЫШЁВА

Учредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»

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

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Туленина, 15.
Заказ 2677. Время подписания в печать 08.06.2016 г.:
по графику - 18.00, фактическое - 17.30
Дата выхода в свет: 09.06.2016 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.
Редакция знакомится с письмами читателей,
не вступающих в переписку.
Рукописи не возвращаются.
Материалы, помеченные знаком (П), публикуются на правах
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция
ответственности не несет.