

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013 г. №545 г. Калининград

**О внесении изменений в сводный  
годовой план ремонтов источников  
тепловой энергии, утвержденный  
постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от 26.03.2013 №361 «Об утверждении  
сводного годового плана ремонтов  
источников тепловой энергии»**

На основании обращения МУП «Калининградтеплосеть» об остановке тепловых источников в связи с проведением плановых ремонтных работ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 26.03.2013 №361 «Об утверждении сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 г. №545

**Сводный годовой план ремонтов  
источников тепловой энергии**

№ п/п	Объект	Субъект	Срок
1	РТС «Северная»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 15.07.2013 по 28.07.2013
2	РТС «Красная»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 01.08.2013 по 15.08.2013
3	РТС «Восточная»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 13.05.2013 по 27.05.2013
4	РТС «Дюнная»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 20.05.2013 по 03.06.2013
5	РТС «Цепрусс»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 05.08.2013 по 19.08.2013
6	РТС «Балтийская»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 18.06.2013 по 02.07.2013
7	Котельная пос. Прибрежный	МУП «Калининградтеплосеть»	с 02.08.2013 по 15.08.2013
8	Котельная пос. А. Космодемьянского	МУП «Калининградтеплосеть»	с 01.08.2013 по 15.08.2013
9	Котельная ООО ТПК «Балтптицепром»	МУП «Калининградтеплосеть»	с 04.07.2013 по 18.07.2013
10	Котельная Горького, 166	МУП «Калининградтеплосеть»	с 15.06.2013 по 29.06.2013
11	Котельная пос. Чкаловск	МУП «Калининградтеплосеть»	с 05.08.2013 по 18.08.2013
12	Котельная	ОАО «Запводпроект»	с 08.07.2013 по 25.07.2013
13	Котельная	ООО «Комфортсервис»	с 05.08.2013 по 22.08.2013
14	ТЭЦ-1	ОАО «Калининградская генерирующая компания»	с 13.06.2013 до начала отопительного сезона
15	ТЭЦ-2	ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» Калининградская ТЭЦ-2	с 13.05.2013 по 17.05.2013

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2013 г. №604 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний  
по предоставлению ООО «Калининграднефтестрой»  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
по ул. У. Громовой в Московском районе  
под строительство многоквартирных  
домов до 10 этажей**

Рассмотрев запрос ООО «Калининграднефтестрой» от 15.03.2013 (вх. № 164-12/у-1), в соответствии с решением комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.03.2013 (протокол № 43)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 17 мая 2013 г. в 18-00 часов проведение публичных слушаний по предоставлению обществу с ограниченной ответственностью «Калининграднефтестрой» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 39:15:151105:85 площадью 2,0337 га по ул. У. Громовой в Московском районе, принадлежащего ООО «Калининграднефтестрой» на праве собственности, под строительство многоквартирных домов этажностью до 10 этажей.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 412, 4-й этаж.

Основание:

- ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146; - выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.03.2013 (протокол №43).

3. ООО «Калининграднефтестрой»:

3.1 представить обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

3.2 взять на себя расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

4. Управлению жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Купцов):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2»), в границах которой расположен земельный участок по ул. У. Громовой, перспективное изображение объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее чем через семь дней со дня проведения публичных слушаний.

5. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

5.1 организовать проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. У. Громовой;

5.2 подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний в установленный законом срок;

5.3 опубликовать настоящее постановление и заключение по результатам проведения публичных слушаний 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», 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 30.04.2013 г. №549 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление  
администрации городского округа  
«Город Калининград» от 20.06.2012 №1048  
«Об отселении физических лиц  
из многоквартирного дома №16  
по ул. Школьной в городе Калининграде,  
признанного аварийным и подлежащим сносу»**

Руководствуясь требованиями ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.06.2012 №1048 «Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №16 по ул. Школьной в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу», изложив пункт 2.5 постановления в следующей редакции:

«2.5 в срок до 01.07.2013 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №16 по ул. Школьной»;

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) 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 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 30.04.2013 г. №551 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление  
администрации городского округа  
«Город Калининград» от 23.07.2012 №1331  
«Об отселении физических лиц  
из многоквартирного дома №2/4  
по пер. Новинскому в городе Калининграде,  
признанного аварийным и подлежащим сносу»**

Руководствуясь требованиями ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.07.2012 №1331 «Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №2/4 по пер. Новинскому в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу», изложив пункт 2.5 постановления в следующей редакции:

«2.5 в срок до 30.08.2013 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №2/4 по пер. Новинскому»;

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.04.2013 г. №261-р г. Калининград

**Об утверждении типовой формы акта согласования  
приемки имущества в муниципальную собственность  
городского округа «Город Калининград»**

В целях оптимизации взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград», в пределах предоставленных полномочий в рамках реализации прав и исполнения обязанностей по решению вопросов местного значения городского округа «Город Калининград», руководствуясь Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить типовую форму акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград» совместно с подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями при поступлении письменного обращения с пакетом документов от комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по вопросу целесообразности приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» имущества осуществлять подготовку заключения в соответствии с формой, указанной в п.1 настоящего постановления.

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

3.1 использовать утвержденную форму акта при принятии решения о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» имущества, заявленного к передаче;

3.2 в случае приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», осуществлять его закрепление в соответствии с утвержденным актом по форме, указанной в приложении к распоряжению, за соответствующим муниципальным предприятием либо учреждением на основании распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 г. №261-р

АКТ  
СОГЛАСОВАНИЯ ПРИЕМКИ ИМУЩЕСТВА  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Калининград

Мы, нижеподписавшиеся, рассмотрев запрос исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по вопросу целесообразности приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_

(перечень объектов, с указанием их местонахождения и основных технических характеристик) \_\_\_\_\_

с приложенными документами на имущество:

копии учредительных документов юридического лица, свидетельство о государственной регистрации;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на передаваемый объект (здание, сооружение, нежилое помещение);

справка о балансовой принадлежности объекта(ов) с указанием первоначальной и остаточной стоимости (либо отчет о рыночной стоимости имущества)

кадастровые паспорта объектов;

технические паспорта объектов;

технические планы объектов;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен предлагаемый к передаче объект;

схемы расположения объектов или сетей и иная техническая документация;

акты разграничений балансовой ответственности (принадлежности);

проект акта приемки-передачи объекта унифицированной формы;

иное\*

\* - при необходимости заявителем могут быть представлены иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

После рассмотрения представленного пакета документов, настоящим актом свидетельствуем:

о соответствии заявленного имущества представленному пакету документов, о целесообразности приемки объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»;

о несоответствии представленного пакета документов передаваемым объектам, необходимости приведения его в соответствие в части \_\_\_\_\_

(краткое описание, выявленных замечаний, рекомендации)

в том, что указанное имущество не может находиться в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» ввиду отсутствия у него признаков муниципального имущества (ст. 50 ФЗ от 06.02.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»),

Заключение:  
После рассмотрения представленного пакета документов настоящим актом свидетельствуем:

1) о согласовании приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с последующей передачей объекта:

в хозяйственное ведение \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в оперативное управление \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ответственного структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград»:

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Руководитель ответственного предприятия (учреждения):

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

2) о несогласии с принятием заявленного к передаче имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград».

Руководитель ответственного структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград»:

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013 г. №553 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы, общеобразовательных школ» (в редакции постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 17.09.2010 №1589)**

В целях исполнения Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы, общеобразовательных школ» (в редакции постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 17.09.2010 №1589):

1.1 дополнить постановление пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4 настоящее постановление не подлежит применению в отношении муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»»

1.2 в приложении №1 пункт 12 изложить в новой редакции:

«12. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается приказом комитета по образованию на основании решения коллегий комитета по образованию.»

1.3 в приложении №1 исключить пункт 2.8

1.4 в приложении №2 исключить пункт 2.5

1.5 в приложении №3 исключить пункт 1.6

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013 г. №554 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2011 №1038**

**«Об утверждении Порядка предоставления целевых субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 19.10.2011 №1751)**

В соответствии с абзацем 3 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 «Порядок предоставления целевых субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям городского округа «Город Калининград», №2 «Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления целевых субсидий» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2011 №1038 (в редакции постановления от 19.10.2011 №1751), изложив их в новой редакции (приложения №1, №2).

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

3. Контроль за исполнением 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 30.04.2013 г. №554

ПОРЯДОК  
предоставления целевых субсидий  
муниципальным автономным и бюджетным учреждениям  
городского округа «Город Калининград»

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия, требования, а также устанавливает процедуру предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям городского округа «Город Калининград» (далее – Учреждения) на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат при оказании ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее – целевые субсидии).

2. Целевые субсидии предоставляются за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в том числе поступающих в виде межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также иных целевых безвозмездных поступлений в бюджет городского округа «Город Калининград».

3. Целевые субсидии предоставляются Учреждениям:

3.1. На осуществление расходов по решению учредителя, связанных с созданием, реорганизацией, ликвидацией Учреждения, изменением его наименования, с невозможностью выполнения муниципального задания, в иных случаях на основании соответствующего распоряжения администрации городского округа «Город Калининград».

3.2. На осуществление целевых расходов в соответствии с правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.3. На осуществление расходов на организацию и проведение мероприятий, предусмотренных в ведомственных и долгосрочных целевых программах городского округа «Город Калининград» в рамках основной деятельности Учреждений, включая мероприятия

по капитальному ремонту и приведению в нормативное состояние материально-технической базы Учреждений.

**Определение размера субсидий**

4. Размер субсидии:  
4.1. На осуществление расходов по решению учредителя определяется сметой расходов, составленной структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), в разрезе кодов операций сектора государственного управления и согласованной комитетом экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет). Для согласования сметы расходов Учредитель представляет в Комитет финансово-экономическое обоснование.

Смета расходов утверждается распоряжением администрации городского округа «Город Калининград».

4.2. На осуществление целевых расходов в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области определяется в соответствии с указанными правовыми актами в пределах сумм межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

На осуществление целевых расходов в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград» определяется в соответствии с указанными правовыми актами в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград».

4.3. На осуществление расходов на организацию и проведение мероприятий, предусмотренных в ведомственных и долгосрочных целевых программах городского округа «Город Калининград» в рамках основной деятельности Учреждений, определяется в соответствии с утвержденными в установленном порядке долгосрочными и ведомственными целевыми программами администрации городского округа «Город Калининград» в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующих мероприятий, и финансово-экономическим обоснованием заявленных расходов.

**Условия и порядок предоставления субсидий**

5. Субсидии предоставляются муниципальным учреждениям на основании соглашения о предоставлении субсидий (далее – Соглашение), заключенного между Учредителем и Учреждением.

Соглашение должно содержать права и обязанности сторон, сумму предоставляемой субсидии, условия и порядок перечисления денежных средств, предоставления отчетности, ответственность за несоблюдение условий указанного Соглашения, предусматривающую возврат в бюджет городского округа «Город Калининград» суммы субсидии в случаях, предусмотренных Соглашением, порядок расторжения Соглашения.

На каждую целевую субсидию составляется отдельное Соглашение.  
6. Для получения субсидии Учреждение направляет Учредителю заявку по форме (приложение №1) с приложением следующих документов на предоставление субсидии:

6.1. На осуществление расходов по решению Учредителя:  
6.1.1. Расчет размера субсидии на осуществление расходов по решению Учредителя по форме (приложение №2).

6.1.2. Копии первичных учетных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

6.2. На осуществление целевых расходов по решению органов государственной власти и органов местного самоуправления – перечень документов, прилагаемых к заявке, который определяется Учредителем по согласованию с Комитетом в соответствии с направлениями расходования средств субсидии.

6.3. На осуществление расходов на организацию и проведение мероприятий, предусмотренных в ведомственных и долгосрочных целевых программах городского округа «Город Калининград» в рамках основной деятельности Учреждений:

6.3.1. Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или счет (при проведении ремонтных работ – договор подряда с приложением сметной документации, составленной в соответствии с требованиями правовых, нормативно-методических актов и согласованной Учредителем).

6.3.2. Первичные учетные документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

При выполнении ремонтных работ акт о приемке выполненных работ должен иметь отметку о согласовании лица, осуществляющего строительный контроль.

6.4. В случае, если сделка признается крупной, дополнительно предоставляется решение наблюдательного совета автономного учреждения о совершении крупной сделки или согласие уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» на совершение крупной сделки бюджетным учреждением.

7. Учредитель после проверки предоставленных документов (расчетов) в течение пяти рабочих дней направляет заявку на перечисление субсидии в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» с приложением документов, указанных в подпунктах 6.1-6.3 настоящего Порядка.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, дополнительно предоставляется правовой акт, устанавливающий право на получение авансирования и размер авансового платежа.

8. Перечисление субсидий Учреждению производится Комитетом от имени и по поручению Учредителя на основании заявки, Соглашения на предоставление субсидии и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Предоставление субсидий на авансирование поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по отдельным видам товаров, работ, услуг и в размерах, предусмотренных для получателей бюджетных средств, в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» о реализации решения городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год и плановый период.

10. Остатки неиспользованных средств целевых субсидий подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном Комитетом.

11. Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в случаях:

- нецелевого, неправомерного использования средств субсидии, установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного нецелевого, неправомерного использования;
- завышения стоимости товаров, работ, услуг (завышения объ-

емов, расценок), установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного завышения стоимости.

**Отчетность и контроль**

12. Формы и сроки предоставления Учреждением отчета о целевом использовании субсидии устанавливаются Учредителем.

13. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется Учредителем, а также уполномоченными органами государственного и муниципального финансового контроля в рамках полномочий указанных органов.

14. В случае предоставления целевой субсидии за счет средств, поступивших в бюджет городского округа «Город Калининград» в виде межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Учредитель обеспечивает представление в Комитет отчета об исполнении соответствующего правового акта органа государственной власти.

**Приложение №1 к Порядку предоставления целевых субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям городского округа «Город Калининград»**

**Заявка**

(наименование муниципального учреждения)  
на получение субсидии на \_\_\_\_\_  
(указывается наименование целевой субсидии)  
Основание для предоставления субсидии:  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правового акта)  
« \_\_\_\_\_ »  
(название документа)  
Прошу предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
Перечень прилагаемых к заявке документов

№ п.п.	Вид (наименование) документа	Дата док-та	№ док-та	Кол-во листов
Итого				

Гарантирую целевое использование средств.  
Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.  
Достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых документах, подтверждаю.  
Учредитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 г. №554**

**Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления целевых субсидий**

г. Калининград « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения)  
\_\_\_\_\_ (далее - Учредитель)  
в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование, дата, номер правового акта)  
и муниципальное учреждение \_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)  
\_\_\_\_\_ (далее - Учреждение)  
в лице руководителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование, дата, номер правового акта)  
с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет соглашения**

Предметом настоящего соглашения является определение размера, порядка и условий предоставления Учредителем целевых субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на \_\_\_\_\_

**Приложение №2 к Порядку предоставления целевых субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям городского округа «Город Калининград»**

**Расчет размера субсидии на осуществление расходов по решению Учредителя**

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование муниципального учреждения)

№ п.п.	Цель расходования средств	Код ОСГУ	Объем средств в соответствии с правовым актом администрации городского округа «Город Калининград»	Предоставлено субсидий в соответствии с правовым актом администрации городского округа «Город Калининград»	Израсходовано (кассовые расходы)	Остаток средств (гр.7=гр.5-гр.6)	Потребность (указывается с учетом остатка средств)	Неиспользованный остаток средств (гр.9= гр.4- гр.5-гр.8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Итого								

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о. руководителя учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о. специалиста Учредителя, ответственного за проверку расчета)

\_\_\_\_\_ (далее - Субсидия)  
(указывается наименование целевой субсидии)

2. Размер Субсидии и порядок расчетов  
2.1. Размер Субсидии составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
2.2. Субсидии перечисляются в соответствии с заявкой на получение субсидий.

3. Права и обязанности Сторон  
3.1. Учредитель обязуется:

– определять размер Субсидии в соответствии с \_\_\_\_\_ ;  
(вид, реквизиты и наименование правового акта)

– рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений;

– осуществлять перечисление субсидии в соответствии с заявкой; – осуществлять контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении Субсидии.

3.2. Учредитель вправе:  
– изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим соглашением Субсидии в случае внесения изменений в правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Субсидия;

– проводить проверки соблюдения Учреждением условий настоящего соглашения.

3.3. Учреждение обязуется:  
– осуществлять использование Субсидии в соответствии с целями предоставления Субсидии;

– незамедлительно информировать Учредителя об изменении условий, влекущих к уменьшению потребности Учреждения в субсидии;

– представлять Учредителю отчет о целевом использовании субсидии в срок \_\_\_\_\_ по форме согласно приложению № \_\_\_\_\_ к настоящему соглашению;

– представлять по запросу Учредителя и в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего соглашения, иных контрольных мероприятий.

3.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об увеличении размера Субсидии в случае возникновения объективных обстоятельств, влекущих изменение потребности Учреждения в Субсидии.

4. Ответственность Сторон  
4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нецелевого, неправомерного использования средств Субсидии и (или) завышения стоимости товаров, работ, услуг, оплаченных за счет Субсидии, установленных по результатам контрольных мероприятий, Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» на сумму выявленного нецелевого, неправомерного использования и (или) завышения стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

5. Срок действия соглашения  
Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 20\_\_ г., а в части осуществления контроля, проведения проверок и представления отчетности – до полного исполнения сторонами своих обязательств и прав.

6. Заключительные положения  
6.1. Изменение настоящего соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Расторжение настоящего соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
	Руководитель
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №479 от 15.04.2013 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» – в специальных выпусках газеты «Гражданин» №16 от 25 апреля 2013 г., №17 от 26 апреля 2013 г. и №18 от 30 апреля 2013 г.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, согласованные начальником Управления (лицом, его замещающим) два экземпляра Паспорта НТО либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя.

Срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

- регистрирует согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- предоставляет на двух экземплярах Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- передает один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

- направляет один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте) и снимает документ с контроля.

Срок выполнения административных действий -30 минут.

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

- проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров согласованного Паспорта НТО либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов 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 документооборота (лицу, его замещающему).

3.11.3.2. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской начальнику Управления документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.11.3., 3.11.3.1.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее - п. 3.11.3.2.).

3.11.5. Критерием принятия решения является:

- наличие двух экземпляров согласованного Паспорта НТО либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя, подписанных начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- направление заявителю по почте (в случае если в запросе указан данный способ отправки) одного экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- получение одного экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела;
- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте).

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

- передает специалисту Отдела один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет заявителю по почте, с уведомлением о вручении, один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.11.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации согласованного Паспорта НТО;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте).

3.12. Выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта

НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в СЭД согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя под роспись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в СЭД;
- подшивает экземпляр расписки с подписью заявителя в получении в дело;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Срок выполнения административного действия -15 минут.

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

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем одного экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя;
- снятие документа с контроля в СЭД.

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

- выдает (направляет) заявителю один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя.

3.12.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;
- уведомление о вручении заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя;
- отметка в СЭД о снятии документа с контроля.

3.13. Подшивка копии комплекта документов и экземпляра согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование паспорта НТО».

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученный специалистом Отдела экземпляр зарегистрированного согласованного Паспорта НТО.

3.13.2. Специалист Отдела:

- подшивает копию комплекта документов и один экземпляр зарегистрированного согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование Паспорта НТО»;
- проставляет на деле номер и дату выдачи согласованного Паспорта НТО.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие экземпляра согласованного Паспорта НТО.

3.13.5. Результатом административной процедуры является подшивка одного экземпляра согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование Паспорта НТО».

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле «Согласование Паспорта НТО» одного экземпляра согласованного Паспорта НТО».

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе 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 для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации согласованного Паспорта НТО;
- правильность внесения записи о регистрации согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- правильность записи на согласованном Паспорте НТО номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления 2-х экземпляров Паспорта НТО к согласованию либо 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, их передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков подшивки в дело «Согласование Паспорта НТО».

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передачи ему запроса с комплектом документов;
- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;
- соблюдение сроков и порядка направления запросов в электронном виде, через СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
- правомерность решения о выдаче заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка визирования Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подписания Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота и отдела городской эстетики управления главного архитектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником управления организации документооборота и начальником Управления, 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 Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».


Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

(Окончание в следующем номере)

<p>«ГРАЖДАНИН» 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №№472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaklgd@mail.ru</p>	<p>Директор газеты «Гражданин» <b>Галина ЧЕРНЫШЁВА</b> Редактор <b>Юлия КИРИЕНКО</b></p>	<p>Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»</p>	<p>ИНДЕКС 51575 Зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.</p>	<p>Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 8496. Время подписания в печать по графику 8.05.2013 г. Номер подписан в 15.00</p>	<p>При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступающих в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком , публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.</p>
--	--	---	--	---	---