

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 г. №1702 г. Калининград

**О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Гайдара – ул. Горького – ул. Нарвская в Ленинградском районе**

В целях обеспечения устойчивого развития территории, рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Вереск» от 10.09.2015 (вх. №164-2/ф-42),  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Гайдара – ул. Горького – ул. Нарвская в Ленинградском районе (приложение).

2. Принять предложение общества с ограниченной ответственностью «Вереск» (юридический адрес: ул. Дм. Донского, 11, г. Калининград, 236022) о разработке проекта, указанного в п. 1 постановления.

3. ООО «Вереск»:

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 в границах ул. Гайдара – ул. Горького – ул. Нарвская в Ленинградском районе и план границ;

3.2 в срок до 30.05.2017 разработать документацию по планировке территории и передать экземпляр 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 проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Гайдара – ул. Горького – ул. Нарвская в Ленинградском районе на соответствие требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и заданию на разработку документации по планировке территории;

4.2 по результатам проверки подготовить заключение по проектной документации по планировке территории для обязательного рассмотрения на публичных слушаниях или заключение об отклонении документации и направлении ее на доработку;

4.3 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.

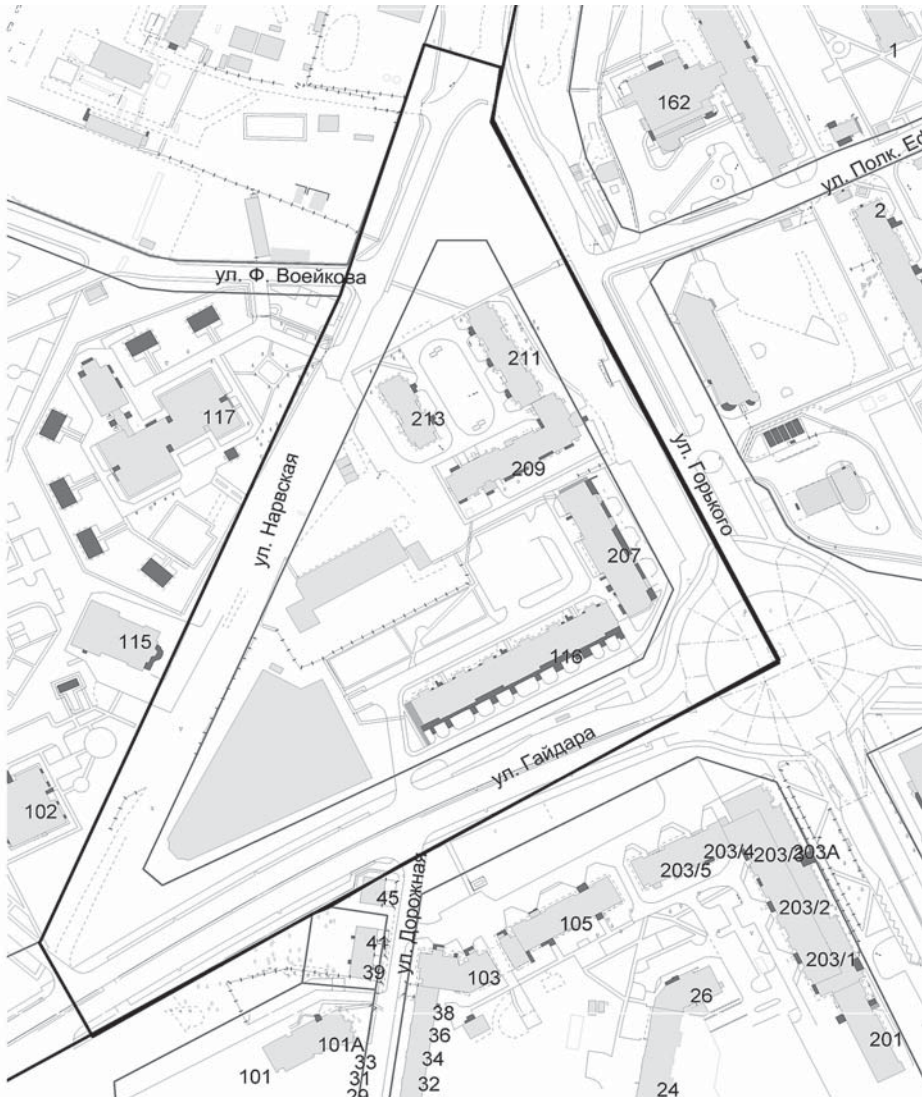
5. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

И.о. главы  
городского округа **Н.А. Дмитриева**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 07.10.2015 г. №1702

**Графическое изображение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Гайдара – ул. Горького – ул. Нарвская в Ленинградском районе**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 г. №1703 г. Калининград

**О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Л. Голикова – ул. Тельмана – ул. Гоголя – ул. Ленинградская в Ленинградском районе**

В целях обеспечения устойчивого развития территории, рассмотрев обращение гр. Ковалева Артура Владимировича от 10.09.2015 (вх. №164-2/фгр-7),  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Л. Голикова – ул. Тельмана – ул. Гоголя – ул. Ленинградская в Ленинградском районе (приложение).

2. Принять предложение гр. Ковалева Артура Владимировича (адрес проживания: ул. Л. Голикова, 15, г. Калининград, 236008) о разработке проекта, указанного в п. 1 постановления.

3. Гр. Ковалеву А.В.:

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 в границах ул. Л. Голикова – ул. Тельмана – ул. Гоголя – ул. Ленинградская в Ленинградском районе и план границ;

3.2 в срок до 30.06.2017 разработать документацию по планировке территории и передать экземпляр 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 проверку проекта планировки

территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Л. Голикова – ул. Тельмана – ул. Гоголя – ул. Ленинградская в Ленинградском районе на соответствие требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и заданию на разработку документации по планировке территории;

4.2 по результатам проверки подготовить заключение по проектной документации по планировке территории для обязательного рассмотрения на публичных слушаниях или заключение об отклонении документации и направлении ее на доработку;

4.3 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.

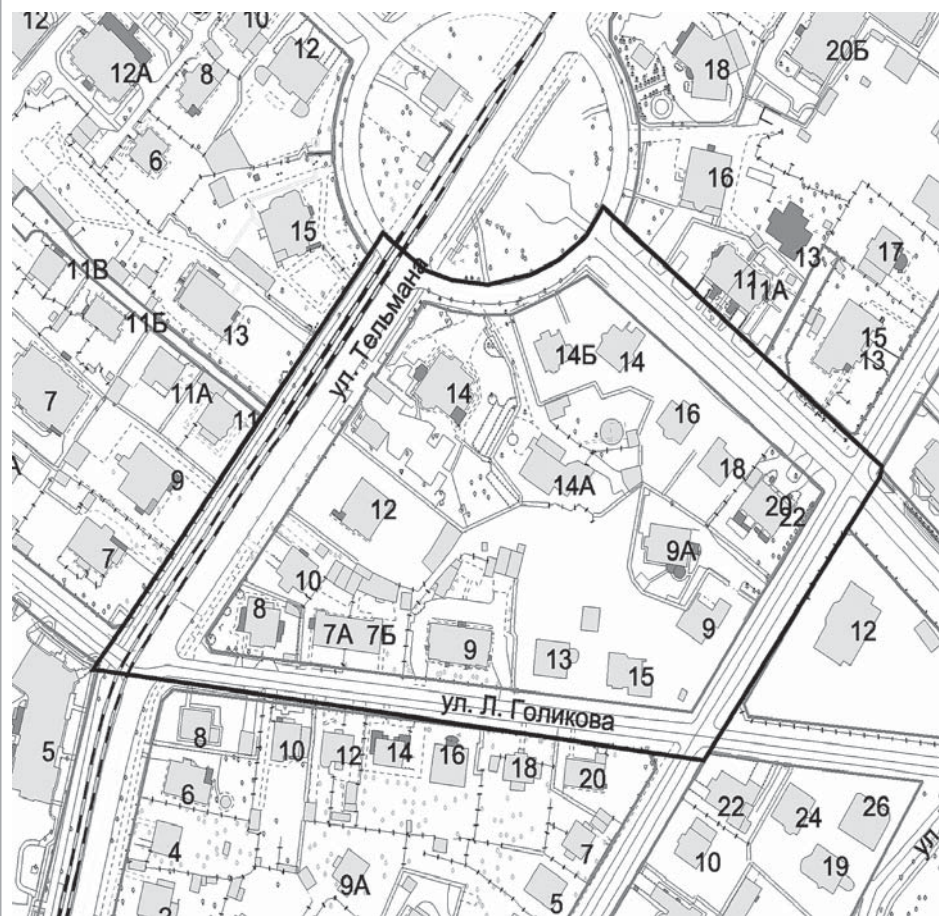
5. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

И.о. главы  
городского округа **Н.А. Дмитриева**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 07.10.2015 г. №1703

**Графическое изображение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Л. Голикова – ул. Тельмана – ул. Гоголя – ул. Ленинградская в Ленинградском районе**



Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1650 от 29.09.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 №1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 10.12.2012 №2258, от 03.06.2013 №768, от 25.12.2013 №2049, от 29.10.2014 №1687, от 03.03.2015 №371)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №52 от 8 октября 2015 г.

178.	1155	ул. Интернациональная, д. 40а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
179.	1156	ул. Интернациональная, д. 58а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
180.	1161	просп. Московский, д.1646	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
181.	1163	ул. 9 Апреля, д. 22	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
182.	1164	ул. 9 Апреля, д. 22	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
183.	1165	ул. Интернациональная, д. 40а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
184.	1166	ул. Интернациональная, д. 40а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
185.	1168	ул. Фестивальная аллея, ориентир – ул. Алябьева – ул. К. Маркса	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
186.	1171	ул. Бассейная – просп. Мира	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
187.	1172	ул. Фрунзе – ул. 9 Апреля	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
188.	1174	ул. Батальная, д. 16	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
189.	1175	ул. Батальная, д. 16	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
190.	1176	ул. Фрунзе, ориентир – ул. 9 Апреля	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
191.	1177	ул. Фестивальная аллея, ориентир – ул. Алябьева – ул. К. Маркса	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
192.	1178	ул. Фрунзе, ориентир – ул. 9 Апреля	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
193.	1179	ул. Батальная, д. 16	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
194.	1180	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
195.	1181	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
196.	1182	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
197.	1183	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
198.	1184	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
199.	1185	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
200.	1186	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
201.	1187	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
202.	1188	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
203.	1189	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
204.	1190	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
205.	1191	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
206.	1192	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
207.	1193	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
208.	1194	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
209.	1195	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
210.	1196	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
211.	1197	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
212.	1198	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
213.	1199	ул. Проф. Баранова	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
214.	1202	ул. Фрунзе, ориентир – ул. 9 Апреля	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
215.	1203	ул. Интернациональная, д. 58а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
216.	1204	ул. Фестивальная аллея, ориентир – ул. Алябьева – ул. К. Маркса	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
217.	1205	ул. Интернациональная, д. 58а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
218.	1206	ул. Батальная, д. 16	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
219.	1207	ул. Батальная, д. 16	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
220.	1208	ул. Октябрьская, д. 36	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
221.	1209	ул. Октябрьская, д. 36	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
222.	1210	ул. Октябрьская, д. 36	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
223.	1211	ул. К. Маркса, д.10	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
224.	1215	ул. Мариупольская, 2г	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
225.	1216	ул. Фрунзе, ориентир – ул. 9 Апреля	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
226.	1217	ул. Фрунзе, ориентир – ул. 9 Апреля	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
227.	1218	ул. Аллея смелых, 59	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
228.	1220	ул. Дзержинского	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
229.	1221	ул. Октябрьская, д. 5а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
230.	1224	просп. Калинина, д. 15а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
231.	1225	ул. Дзержинского, 31	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
232.	1234	ул. Интернациональная, д. 58а	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
233.	979	бул. Солнечный, 11	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
234.	1262	ул. Солнечногорская, 45	Смена статуса объекта с нестационарного на стационарный
235.	568	ул. Красная, ориентир – ул. Задонского	Купля-продажа земельного участка через аукцион

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.09.2015 г. №1650

**Перечень мест, подлежащих исключению из схемы размещения нестационарных торговых объектов (палаток, специализированного автотранспорта)**

№ п/п	Инвентаризационный номер	Адрес месторасположения	Тип объекта
1	2	3	4
1	1264	просп. Московский – ориентир – напротив Берлин Центра	Палатка (поток)
2	1265	просп. Московский – ул. Ген. Буткова	Палатка (поток)
3	1266	п. Первомайский (разворотное кольцо по ул. Горького)	Палатка (поток)
4	1267	ул. Артиллерийская, кольцо автобусов	Палатка (поток)
5	1268	ул. Артиллерийская, кольцо автобусов	Палатка (поток)
6	1269	ул. Барнаулская – просп. Ленинский	Палатка (поток)
7	1270	ул. Ю.Гагарина, ориентир – д. 22-30	Палатка (поток)
8	1271	ул. Гайдара – ул. Согласия	Палатка (поток)
9	1272	ул. Геологическая – ул. Барнаулская	Палатка (поток)
10	1273	ул. Ст. Дадаева – ул. А. Невского	Палатка (поток)
11	1274	ул. Полк. Ефремова	Палатка (поток)
12	1275	ул. Полк. Ефремова	Палатка (поток)

13	1276	ул. Куйбышева, ориентир – д. 91	Палатка (поток)
14	1277	ул. Куйбышева, ориентир – д. 91	Палатка (поток)
15	1278	ул. Проф. Севастьянова	Палатка (поток)
16	1279	ул. Фрунзе – ул. Грига	Палатка (поток)
17	1280	просп. Ленинский – ул. Краснооктябрьская	Палатка (поток)
18	1281	ул. Аллея смелых, кольцо трамвая №5	Палатка (поток)
19	1282	ул. Багратиона, ориентир – д. 96	Палатка (поток)
20	1283	ул. Багратиона, ориентир – Бранденбургские ворота	Палатка (поток)
21	1284	ул. Багратиона, ориентир – д. 96	Палатка (поток)
22	1285	ул. Багратиона, ориентир – д. 96	Палатка (поток)
23	1286	ул. Батальная, мини-рынок	Палатка (поток)
25	1287	ул. Батальная, мини-рынок	Палатка (поток)
25	1288	ул. Батальная, мини-рынок	Палатка (поток)
26	1289	ул. Батальная, мини-рынок	Палатка (поток)
27	1290	ул. Батальная, мини-рынок	Палатка (поток)
28	1291	ул. Дзержинского – ул. Аллея смелых	Палатка (поток)
29	1292	ул. Подп. Емельянова, ориентир – д. 258	Палатка (поток)
30	1293	ул. Заводская, ориентир – д. 30	Палатка (поток)
31	1294	ул. Заводская, ориентир – поликлиника	Палатка (поток)
32	1295	ул. Заводская, ориентир – поликлиника	Палатка (поток)
33	1296	ул. Заводская, ориентир – д. 26	Палатка (поток)
34	1297	ул. Заводская, ориентир – д. 26	Палатка (поток)
35	1298	ул. Киевская, д. 50-52	Палатка (поток)
36	1299	ул. Киевская, д. 50-52	Палатка (поток)
37	1300	ул. Киевская, ориентир – Балтийский рынок	Палатка (поток)
38	1301	ул. Киевская – ул. Инженерная	Палатка (поток)
39	1302	ул. О. Кошевого, кольцо автобусов	Палатка (поток)
40	1303	ул. Коммунистическая, д. 41-47	Палатка (поток)
41	1304	ул. Машиностроительная, ориентир – д. 62	Палатка (поток)
42	1305	ул. Нансена, ориентир – д. 33-а	Палатка (поток)
43	1306	ул. Полоцкая – напротив входа на оптовую базу	Палатка (поток)
44	1307	ул. Полоцкая – напротив входа на оптовую базу	Палатка (поток)
45	1308	ул. Суворова – ул. Нансена, ориентир д. 77	Палатка (поток)
46	1309	ул. Ген. Толстикова, д. 27	Палатка (поток)
47	1310	просп. Мира – ул. Чкалова	Палатка (поток)
48	1311	просп. Победы – ул. Брусничная	Палатка (поток)
49	1312	просп. Победы, остановка «ул. Менделеева»	Палатка (поток)
50	1313	просп. Советский, ориентир – д. 202	Палатка (поток)
51	1314	ул. Алданская, ориентир – поликлиника	Палатка (поток)
52	1315	ул. Алданская, ориентир – поликлиника	Палатка (поток)
53	1318	просп. Советский, ориентир – д. 50	Палатка (поток)
54	1319	ул. Карташева, ориентир – магазин «Сосед»	Палатка (поток)
55	1320	ул. Каштановая аллея – ул. Фестивальная аллея	Палатка (поток)
56	1321	ул. Каштановая аллея – ул. Чернышевского	Палатка (поток)
57	1322	ул. Комсомольская – ул. К. Маркса	Палатка (поток)
58	1323	ул. Красносельская, ориентир – д. 65	Палатка (поток)
59	1324	ул. Красносельская, мини-рынок	Палатка (поток)
60	1325	ул. Красносельская, мини-рынок	Палатка (поток)
61	1326	ул. Красная – ул. Фестивальная аллея	Палатка (поток)
62	1327	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Палатка (поток)
63	1328	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Палатка (поток)
64	1329	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Палатка (поток)
65	1330	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Палатка (поток)
66	1331	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Палатка (поток)
67	1332	ул. Лесопарковая – просп. Победы	Палатка (поток)
68	1333	ул. Косм. Леонова – ул. Фестивальная аллея	Палатка (поток)
69	1334	ул. Мусоргского – просп. Советский	Палатка (поток)
70	1335	ул. Нарвская – просп. Советский	Палатка (поток)
71	1336	ул. Нарвская, ориентир – Центродент	Палатка (поток)
72	1337	ул. Чекистов, ориентир – завод РМЗ	Палатка (поток)
73	1338	ул. Чекистов, ориентир – завод РМЗ	Палатка (поток)
74	1339	ул. Чекистов, ориентир – завод РМЗ	Палатка (поток)
75	1340	ул. Фестивальная аллея – ул. Коммунальная	Палатка (поток)
76	1341	ул. Барнаулская – просп. Ленинский	Палатка (поток)
77	1342	ул. Горького – ул. Зеленая	Палатка (поток)
78	1343	ул. Озерная, ориентир – д. 1	Палатка (поток)
79	1344	ул. Интернациональная – ул. У. Громовой	Палатка (поток)
80	1345	ул. А. Невского, кольцо трамвая №1, 8	Палатка (поток)
81	1346	просп. Ленинский, ориентир – ул. Ольштынская	Специализированный автотранспорт
82	1348	п. Чкаловск, ориентир – площадь	Специализированный автотранспорт
83	1351	просп. Советский, ориентир – ТЦ «Лермонтовский»	Специализированный автотранспорт
84	1352	просп. Советский, ориентир – д. 50	Специализированный автотранспорт
85	1353	просп. Советский, ориентир – д. 50	Специализированный автотранспорт
86	1354	бул. Солнечный, ориентир – д. 13	Специализированный автотранспорт
87	1355	ул. 9 Апреля, мини-рынок	Специализированный автотранспорт
88	1356	ул. 9 Апреля, мини-рынок	Специализированный автотранспорт
89	1357	ул. 9 Апреля, мини-рынок	Специализированный автотранспорт
90	1358	ул. Аксакова, ориентир – д. 90-100	Специализированный автотранспорт
91	1359	ул. Алданская, мини-рынок	Специализированный автотранспорт
92	1360	ул. Алданская, мини-рынок	Специализированный автотранспорт
93	1361	ул. Алданская, ориентир – поликлиника	Специализированный автотранспорт
94	1362	ул. Аллея смелых, ориентир – кольцо трамвая №5	Специализированный автотранспорт
95	1363	ул. Артиллерийская, кольцо автобусов	Специализированный автотранспорт

96	1364	ул. Артиллерийская, кольцо автобусов	Специализированный автотранспорт
97	1365	ул. Артиллерийская, кольцо автобусов	Специализированный автотранспорт
98	1366	ул. Багратиона, ориентир – д. 104	Специализированный автотранспорт
99	1367	ул. Багратиона, ориентир – д. 96	Специализированный автотранспорт
100	1368	ул. Багратиона, ориентир – д. 96	Специализированный автотранспорт
101	1369	ул. Батальная, ориентир – магазин «Седьмой континент»	Специализированный автотранспорт
102	1370	ул. Беланова, ориентир – площадь	Специализированный автотранспорт
103	1371	ул. Белибейская, ориентир – магазин «Квартал»	Специализированный автотранспорт
104	1372	ул. Белибейская, ориентир – ул. Краснопрудная	Специализированный автотранспорт
105	1373	ул. Горького, ориентир – ул. Зеленая	Специализированный автотранспорт
106	1374	ул. Грига, ориентир – просп. Московский	Специализированный автотранспорт
107	1375	ул. Дзержинского, ориентир – З. Космодемьянской	Специализированный автотранспорт
108	1376	ул. Подп. Емельянова, ориентир – магазин «Дешево»	Специализированный автотранспорт
109	1377	ул. Подп. Емельянова, ориентир – магазин «Дешево»	Специализированный автотранспорт
110	1378	ул. Заводская, ориентир – разворотное кольцо	Специализированный автотранспорт
111	1379	ул. Ген.-лейт. Захарова, ориентир – магазин «Эконом»	Специализированный автотранспорт
112	1380	ул. Киевская, ориентир – к/т «Родина»	Специализированный автотранспорт
113	1381	ул. О. Кошевого, ориентир – магазин «Копилка»	Специализированный автотранспорт
114	1382	ул. О. Кошевого, ориентир – ул. Батальная	Специализированный автотранспорт
115	1383	ул. Кошевого, ориентир – ул. Батальная	Специализированный автотранспорт
116	1384	ул. Красносельская, ориентир – мини-рынок	Специализированный автотранспорт
117	1385	ул. Красносельская, ориентир – мини-рынок	Специализированный автотранспорт
118	1386	ул. Красносельская, ориентир – мини-рынок	Специализированный автотранспорт
119	1387	ул. Куйбышева, ориентир – д. 91	Специализированный автотранспорт
120	1388	ул. Куйбышева, ориентир – д. 91	Специализированный автотранспорт
121	1389	ул. Куйбышева, ориентир – д. 91	Специализированный автотранспорт
122	1390	ул. Косм. Леонова, ориентир – д. 34-а	Специализированный автотранспорт
123	1391	ул. Косм. Леонова, ориентир – д. 34-а	Специализированный автотранспорт
124	1392	ул. Косм. Леонова, ориентир – ул. Войнич	Специализированный автотранспорт
125	1393	ул. Косм. Леонова, ориентир – ул. Чекистов, д. 34-а	Специализированный автотранспорт
126	1394	ул. Косм. Леонова, ориентир – ул. Чекистов	Специализированный автотранспорт
127	1395	ул. Мариупольская, ориентир – магазин «Седьмой континент»	Специализированный автотранспорт
128	1396	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Специализированный автотранспорт
129	1397	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Специализированный автотранспорт
130	1398	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Специализированный автотранспорт
131	1399	ул. Машиностроительная, ориентир – д. 62-64	Специализированный автотранспорт
132	1400	ул. Можайская	Специализированный автотранспорт
133	1401	ул. Мусоргского, ориентир – просп. Советский	Специализированный автотранспорт
134	1402	ул. Нарвская, ориентир – ул. Калужская	Специализированный автотранспорт
135	1403	ул. Нарвская, ориентир – ул. Калужская	Специализированный автотранспорт
136	1404	ул. А. Невского, ориентир – магазин «Аврора»	Специализированный автотранспорт
137	1406	ул. Полоцкая, ориентир – д. 16	Специализированный автотранспорт
138	1408	ул. Транспортная, ориентир – кольцо автобусов №10, 27	Специализированный автотранспорт
139	1409	ул. Шевченко	Специализированный автотранспорт
140	1411	ул. Горького, ориентир – с/о «Победа- 4»	Специализированный автотранспорт
141	1412	ул. Заводская, д. 26-28	Специализированный автотранспорт
142	1413	ул. К. Маркса, ориентир – «Янтарный сказ»	Специализированный автотранспорт
143	1415	ул. Карташева, ориентир – д. 24	Специализированный автотранспорт
144	1416	ул. К. Маркса – ул. Косм. Пацаева	Специализированный автотранспорт
145	1417	ул. 9 Апреля – ул. Фрунзе	Специализированный автотранспорт

Приложение №4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.09.2015 г. №1650

**Перечень проектных мест, включенных в проектную часть схемы размещения нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Инвентаризационный номер	Месторасположение НТО	Ориентир	Примечание
1	2	3	4	5
1		просп. Победы	ориентир – остановка на перекрестке с ул. Красносельской	НТО не должен превышать 12 кв. м, без возможности увеличения
2		ул. Автомобильная д. 22	ориентир – магазин «Семья»	
3		ул. Автомобильная д. 22	ориентир – парковка возле магазина «Семья»	
4		ул. 9 Апреля	ориентир – супермаркет «Виктория»	Группа из 6 НТО, площадь каждого не должна превышать 12 кв. м, без возможности увеличения
5		ул. 9 Апреля	ориентир – д. 26-30	Группа из 7 НТО, площадь каждого не должна превышать 12 кв. м, без возможности увеличения
6		ул. Аксакова	ориентир – д. 131	Остановка общественного транспорта
7		ул. Аксакова	ориентир – д. 131а	Группа из 2 НТО, площадь каждого не должна превышать 12 кв. м, без возможности увеличения
8		ул. Аксакова	ориентир – д. 133	
9		ул. Арсенальная	ориентир – д. 40	
10		ул. Арсенальная	ориентир – ул. Ключевая	автобусная остановка
11		ул. Брусничная	ориентир – ул. Галактическая	НТО не должен превышать 10 кв. м, без возможности увеличения
12		ул. Ю. Гагарина	ориентир – д. 7	НТО не должен превышать 17,5 кв. м, без возможности увеличения

13		ул. Гайдара	ориентир – просп. Советский	Группа из 5 объектов, каждый НТО не должен превышать 12 кв. м, без возможности увеличения
14		ул. Гайдара	ориентир – д. 117-123	НТО не должен превышать 8 кв. м, без возможности увеличения
15		ул. Герцена	ориентир – д. 1а	
16		ул. Дзержинского	ориентир – ул. И. Земнухова	Группа из 3 объектов, два из которых до 20 кв. м каждый, один – до 14 кв. м, без возможности увеличения
17		ул. Заводская	ориентир – д. 31	НТО не должен превышать 12 кв. м, без возможности увеличения
18		ул. И. Земнухова	ориентир – д. 10	
19		ул. Интернациональная	ориентир – д. 53	
20		ул. Кутаисская	ориентир – д. 1	
21		ул. Карташева	ориентир – д. 30	Группа из 5 объектов, площадь каждого НТО не должна превышать 20 кв. м.
22		ул. Карташева	ориентир – д. 28-30	Группа из 5 объектов, площадь каждого НТО не должна превышать 20 кв. м.
23		ул. Левитана	ориентир – д. 58, корпус 1	НТО не должен превышать 15 кв. м, без возможности увеличения
24		ул. Левитана	ориентир – д. 59, корпус 1	
25		ул. Липовая аллея	ориентир – д. 2	НТО не должен превышать 10 кв. м, без возможности увеличения
26		ул. Лукашова	ориентир – д. 3-а	
27		ул. П. Морозова	ориентир – ул. Киевская	НТО не должен превышать 10 кв. м, без возможности увеличения
28		ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 215, магазин «Седьмой Континент»	
29		ул. Серпуховская	ориентир – д. 41	
30		ул. Черняховского	ориентир – Музей Янтаря	Палатка для продажи изделий из янтаря
31		ул. Энгельса	ориентир – д. 77	НТО не должен превышать 9 кв. м, без возможности увеличения
32		ул. Брусничная	ориентир – д. 146	разворотное кольцо
33		просп. Советский	ориентир – ул. Нарвская	автобусная остановка из города
34		ул. Дзержинского	ориентир – ул. Муромская	автобусная остановка
35		ул. Коммунистическая	ориентир – д. 23	остановка ГБУЗКО Центральная городская клиническая больница
36	10112	пос. Западное	ориентир – д. 2а	
37	10103	пос. М. Борисово	ориентир – д. 13	
38	10110	пос. Совхозный	ориентир – д. 10	
39	10160	просп. Мира	ориентир – д. 139	
40	10161	просп. Мира	ориентир – д. 141	
41	10175	просп. Мира	ориентир – д. 141	
42	10174	просп. Мира	ориентир – д. 147	
43	10122	просп. Московский	ориентир – д. 164а	
44	10016	просп. Московский	ориентир – д. 261	
45	10052	просп. Советский	ориентир – д. 134	
46	10053	просп. Советский	ориентир – д. 185	
47	10054	просп. Советский	ориентир – д. 222	
48	10056	просп. Советский	ориентир – д. 239	
49	10057	просп. Советский	ориентир – д. 239	
50	10096	ул. А. Матросова	ориентир – д. 35а	
51	10135	ул. А. Суворова	ориентир – д. 53	
52	10001	ул. А. Толстого	ориентир – д. 6	
53	10148	ул. Арсенальная	ориентир – д. 1	
54	10041	ул. Багратиона	ориентир – д. 1а	
55	10105	ул. Баркляя де Толли	ориентир – д. 17	
56	10012	ул. Беланова	ориентир – д. 3	
57	10133	ул. Беланова	ориентир – д. 3	
58	10062	ул. Габайдулина	ориентир – д. 56	
59	10063	ул. Габайдулина	ориентир – д. 58	
60	10005	ул. Ген. Толстикова	ориентир – д. 21	
61	10106	ул. Герцена	ориентир – д. 1ж	
62	10118	ул. Дзержинского	ориентир – д. 39а	
63	10134	ул. Дзержинского	ориентир – д. 39а	
64	10119	ул. Дзержинского	ориентир – д. 42	
65	10037	ул. Докука	ориентир – д. 25	
66	10038	ул. Докука	ориентир – д. 27а	
67	10077	ул. Заводская	ориентир – д. 31	
68	10097	ул. Камская	ориентир – д. 65а	
69	10113	ул. Красносельская	ориентир – д. 56	
70	10128	ул. Лейт. Катина	ориентир – д. 63	
71	10155	ул. Лейт. Катина	ориентир – д. 85	
72	10145	ул. Лейт. Катина	ориентир – д. 97	
73	10059	ул. Ломоносова	ориентир – д. 50	
74	10125	ул. Марш. Баграмяна	ориентир – д. 14	
75	10060	ул. Марш. Борзова	ориентир – д. 102	
76	10004	ул. Марш. Борзова	ориентир – д. 79	
77	10029	ул. Нансена	ориентир – д. 75	
78	10116	ул. О. Кошевого	ориентир – д. 27	
79	10019	ул. О. Кошевого	ориентир – д. 35	

(Окончание на стр. 4)

(Окончание. Начало на стр. 2-3)

80	10143	ул. О. Кошевого	ориентир – д. 64
81	10032	ул. О. Кошевого	ориентир – д. 82
82	10033	ул. О. Кошевого	ориентир – д. 90
83	10129	ул. Орловская	ориентир – д. 23
84	10138	ул. Парковая аллея	ориентир – д. 48
85	10014	ул. Парковая аллея	ориентир – д. 52
86	10149	ул. Пирогова	ориентир – д. 4
87	10171	ул. Пирогова	ориентир – д. 4
88	10132	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 274
89	10020	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 276
90	10102	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 276
91	10179	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 281а
92	10021	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 298
93	10055	ул. Полецкого	ориентир – д. 33
94	10104	ул. Пригородная	ориентир – д. 4
95	10046	ул. Рыбников	ориентир – д. 9
96	10127	ул. Самаркандская	ориентир – д. 3
97	10042	ул. Старорусская	ориентир – д. 4
98	10026	ул. Судостроительная	ориентир – д. 66
99	10025	ул. Судостроительная	ориентир – д. 72
100	10169	ул. Тихорецкая	ориентир – д. 2в
101	10010	ул. Фуртовая дорога	ориентир – д. 7
102	10011	ул. Фуртовая дорога	ориентир – д. 7
103	10101	ул. Энергетиков	ориентир – д. 27
104	10111	ул. Ялтинская	ориентир – д. 79
105	20001	ул. Дзержинского	ориентир – ул. Земнухова (остановка общественного транспорта, из города)
106	20002	ул. Транспортная	ориентир – туп. Транспортный (остановка общественного транспорта, в город)
107	20003	просп. Московский	ориентир – эстакадный мост (остановка общественного транспорта, в город)
108	20005	просп. Московский	ориентир – поворот на ул. 9 Апреля (остановка общественного транспорта, четная сторона)
109	20006	просп. Мира	ориентир – ул. Менделеева (остановка общественного транспорта, из города)
110	20007	просп. Победы	ориентир – д. 232 (остановка общественного транспорта, четная сторона)
111	20008	ул. Аллея смелых	ориентир – ул. Дзержинского (остановка общественного транспорта, из города)
112	20009	ул. Дзержинского	ориентир – ул. Аллея смелых (остановка общественного транспорта, в город)
113	20010	ул. Горького	ориентир – пос. Первомайский (остановка общественного транспорта, разворотное кольцо в город)
114	20011	ул. Горького	ориентир – ул. П. Панина (остановка общественного транспорта, в город)
115	20012	ул. Киевская	ориентир – станция Сортировочная (остановка общественного транспорта, в город)
116	20014	ул. Камская	ориентир – завод ОАО «Молоко» (остановка общественного транспорта, в город)
117	20032	ул. Камская	ориентир – завод ОАО «Молоко» (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
118	20015	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 281 (нечетная сторона улицы)
119	20016	ул. Подп. Емельянова	ориентир – д. 279 (нечетная сторона улицы)
120	20017	ул. Подп. Емельянова	ориентир – окружная дорога (четная сторона улицы)
121	20018	ул. Муромская	ориентир – военный городок (нечетная сторона улицы)
122	20019	ул. Портовая	ориентир – ул. Транспортная (четная сторона улицы)
123	20020	ул. Портовая	ориентир – ул. Транспортная (нечетная сторона улицы)
124	20021	ул. Портовая	ориентир – ул. Причальная 5-я (четная сторона улицы)
125	20022	шоссе Балтийское	ориентир – №9 (остановка общественного транспорта «Школа», из города)
126	20023	шоссе Балтийское	ориентир – городское кладбище (остановка общественного транспорта, из города)
127	20024	просп. Мира	ориентир – ул. Менделеева (остановка общественного транспорта, из города, нечетная сторона)

128	20025	просп. Победы	ориентир – автосервис (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
129	20026	просп. Победы	ориентир – Чистые озера (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
130	20027	просп. Победы	ориентир – Чистые озера (остановка общественного транспорта, в город, нечетная сторона)
131	20028	просп. Советский	ориентир – ул. Третьяковская (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
132	20030	ул. Горького	ориентир – военный городок (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
133	20031	ул. Дзержинского	ориентир – озеро Шенфлиз (остановка общественного транспорта, в город, нечетная сторона)
134	20033	ул. Карташева	ориентир – ул. Макаренко (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
135	20034	ул. Киевская	ориентир – станция Сортировочная (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
136	20035	ул. Нарвская	ориентир – ул. Гайдара (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
137	20036	ул. Суворова	ориентир – ул. Нансена (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
138	20037	ул. Суворова	ориентир – д. 17 (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
139	20038	пос. Прегольский	ориентир – часовня (остановка общественного транспорта, из города, четная сторона)
140	20039	пос. Прегольский	ориентир – часовня (остановка общественного транспорта, из города, нечетная сторона)
141	20051	ул. Октябрьская	ориентир – набережная, от моста Медового
142	20052	ул. Октябрьская	ориентир – набережная, от моста Медового
143	20053	ул. Октябрьская	ориентир – набережная, от моста Медового
144	20054	ул. Батальная	ориентир – ул. Судостроительная
145	20057	просп. Советский	ориентир – поворот на ул. Красную (остановочный пункт №5, из города)
146	20058	просп. Советский	ориентир – поворот на ул. Каштановая аллея (остановочный пункт №6, из города)
147	20059	просп. Советский	ориентир – поворот на ул. Каштановая аллея (остановочный пункт №7, в город)
148	20060	просп. Советский	ориентир – д. 222 (остановочный пункт №8, из города)
149	20061	просп. Советский	ориентир – д. 222 (остановочный пункт №9, в город)
150	20062	просп. Советский	ориентир – д. 239, с/т «Дачное» (остановочный пункт №10, в город)
151	20063	просп. Советский	ориентир – въездной знак в г. Калининград (остановочный пункт №11, из города)
152	20064	ул. Б. Окружная 2-я	ориентир – д. 39 (остановочный пункт №13, из города)
153	20066	ул. Габайдулина	ориентир – шоссе Люблинское (остановочный пункт №17, разворотное кольцо)
154	20067	ул. Дзержинского	ориентир – заправка «Роснефть»
155	20068	ул. Дзержинского	ориентир – остановка «Бауцентр»
156	20069	ул. Партизана Железняк	ориентир – ул. Майская (остановка)
157	20070	ул. Горького	ориентир – д. 170
158	20072	ул. Куйбышева	ориентир – пер. Куйбышева (остановка, нечетная сторона)
159	20073	ул. Павлика Морозова	ориентир – д. 102 (остановка ул. Беговая)
160	20076	ул. Горького	ориентир – д. 66 (школа)
161	20079	ул. Горького	ориентир – ул. П. Панина
162	20080	ул. Горького	ориентир – ул. Ясная
163	20081	ул. А. Невского	ориентир – д. 111а
164	20082	наб. Баграмяна	ориентир – д. 2
165	20083	ул. Горная	ориентир – Калининградский юридический институт МВД России

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1660 от 30.09.2015 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №52 от 8 октября 2015 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2015 г. №1660

## Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления социальной поддержки населения (далее – Управление) комитета по социальной политике (далее – Комитет) администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет (далее – многодетные граждане), проживающие в городском округе «Город Калининград» и обладающие правом на получение земельных участков без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов в собственность бесплатно, обратившиеся в администрацию городского округа «Город Калининград» по месту жительства, либо их представители (далее – Заявители).

Земельный участок предоставляется одному из многодетных граждан, состоящих в зарегистрированном браке и имеющих трех и более общих детей, проживающих совместно с ними. В случае если многодетные граждане, имеющие трех и более общих детей, проживают совместно, но не состоят в зарегистрированном браке, земельный участок предоставляется многодетному гражданину исходя из определения места проживания детей по соглашению между указанными гражданами или на основании решения суда. В случае проживания многодетных граждан, имеющих трех и более общих детей, отдельно участок предоставляется многодетному гражданину, с которым совместно проживают дети.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, 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.

Местонахождение и график работы отдела социальной поддержки населения Управления (далее – Отдел):

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Управления.

График работы Отдела, Управления:

– 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 – пятница с 09:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:30 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», 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 «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

– телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-37-17;

– телефоны для справок нотариальных контор нотариальной палаты Калининградской области (далее – нотариальная контора) можно узнать на сайте нотариальной палаты Калининградской области,

указанном в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента;

– телефон для справок отдела регистрации рождений управления ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел регистрации рождений Управления ЗАГС): 46-13-96;

– телефоны для справок отдела социального найма управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел социального найма): 92-39-03, 97-56-38;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) можно узнать на сайте Управления Росреестра по Калининградской области, указанном в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: [uslugi@klgd.ru](mailto:uslugi@klgd.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [social@klgd.ru](mailto:social@klgd.ru).

Адрес электронной почты отдела социального найма: [kot6b@klgd.ru](mailto:kot6b@klgd.ru).

Адрес сайта нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [notariat.ru](http://notariat.ru).

Адреса официального сайта, электронной почты межрайонного отдела ЗАГС №1 (Дворца бракосочетаний) управления ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград», межрайонных отделов ЗАГС: [kgd1@zags.gov39.ru](mailto:kgd1@zags.gov39.ru), [kgd2@zags.gov39.ru](mailto:kgd2@zags.gov39.ru), [kgd3@zags.gov39.ru](mailto:kgd3@zags.gov39.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.ru).

Сведения об организациях, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [klgd.ru](http://klgd.ru), в разделе «Городское хозяйство», подразделе «ЖКХ», блоке «Общие вопросы», вставке «Список управляющих компаний».

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, 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, посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, информация также получается Заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.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 «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Отдела, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны и территории обслуживания;

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

– адрес электронной почты Комитета;

– 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» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги» содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

– адрес электронной почты Комитета;

– 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;

– полный текст Административного регламента.

### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

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 социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

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

– отдел регистрации рождений Управления ЗАГС либо отдел ЗАГС, в котором производилась регистрация рождения детей (при необходимости);

– нотариальная контора (при необходимости);

– Управление Росреестра (при необходимости);

– органы местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (при необходимости);

– отдел социального найма (при необходимости);

– организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (если Заявитель и несовершеннолетние дети зарегистрированы по месту жительства в жилых помещениях частного или государственного жилищного фонда) (при необходимости).

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: – уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

– направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке, рабочий день.

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

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 4-5)

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), 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;

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27.01.1996;

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

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

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 (в действующей редакции) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (далее – Закон Калининградской области), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», №196, 30.12.2006.

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 в МФЦ:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина);

3) свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга, свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы №25);

4) свидетельство о рождении каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет;

5) документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества Заявителя и/или детей);

6) выписку из домовой (поквартирной) книги, либо копию поквартирной карточки, либо решение суда о признании факта преимущественного проживания на территории городского округа «Город Калининград», либо справку о регистрации многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей по месту жительства в жилом помещении частного или государственного жилищного фонда, выданные не ранее чем за два месяца до дня подачи заявления.

В случае обращения за получением муниципальной услуги одного из многодетных граждан, состоящих в браке и имеющих трех и более общих детей, по месту жительства которого зарегистрированы один или два общих ребенка, а другие(ой) дети (ребенок) зарегистрированы по месту жительства супруги(а) Заявителя, представляется документ, указанный в п. 6 п. 2.6 Административного регламента, с места жительства многодетного гражданина и его (ее) супруги(а);

7) согласие на обработку персональных данных в отношении супруги(а) и детей Заявителя (приложения №7, №8 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С оригиналов документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ снимаются копии, оригиналы возвращаются Заявителю.

В заявлении указываются:

– наименование Комитета;

– фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

– адрес регистрации по месту жительства (фактический (почтовый) адрес проживания);

– номер контактного телефона (при наличии);

– сведения об отсутствии реализации ранее Заявителем и/или его (ее) супруги(а) права приобретения в собственность бесплатно земельного участка на территории других муниципальных образований Калининградской области;

– кадастровый номер земельного участка, если испрашивается существующий земельный участок;

– цель получения земельного участка;

– вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

– к какому жилищному фонду относится жилое помещение, в котором зарегистрирован по месту жительства Заявитель и его дети;

– согласие/несогласие на опубликование в газете «Гражданин», а

также на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки, номера очереди);

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно быть подписано Заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления.

Заявители получают бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

– по почте в адрес Комитета.

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:

– копия поквартирной карточки Заявителя и/или его (ее) супруги(а) и совместно проживающих с ними детей, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

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 муниципальных правовых актов 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок) запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Информация о предоставлении или непредоставлении ранее Заявителю, его(ее) супруге(у) земельного участка на основании ст. 16.2 Закона Калининградской области (в случае изменения постоянного места жительства после 04.11.2012, при наличии постоянной регистрации супруги(а) в другом муниципальном образовании Калининградской области) запрашивается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– подача заявления лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

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

– отсутствие в заявлении информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества, места жительства, реквизита документа, удостоверяющего личность, почтового адреса, телефона для связи, подписи); кадастрового номера земельного участка, если испрашивается существующий земельный участок; вид права, на котором желает приобрести земельный участок (права собственности);

– отсутствие доверенности у представителя Заявителя в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

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

– заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– заявление и прилагаемые к нему документы не подпадают по содержанию;

– подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа «Город Калининград» (выдаче документов, оформлении которых не осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград»).

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муницип-

пальной услуги не предусмотрены.

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

– заявление подано с нарушением требования, установленного п. 3 ст. 16.2 Закона Калининградской области;

– с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном ст. 16.2 Закона Калининградской области;

– одним из многодетных граждан, имеющих трех и более общих детей, ранее было реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком, установленным статьями 16.1, 16.2 Закона Калининградской области;

– испрашиваемый Заявителем земельный участок не включен в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным гражданам в собственность бесплатно;

– в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

2.10. 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:

– нотариальные действия по удостоверению передачи полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьим лицом;

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

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

– выдача (не ранее чем за два месяца до дня подачи заявления) выписки из домовой (поквартирной) книги, либо копии поквартирной карточки, либо справки о регистрации многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей по месту жительства (зарегистрированных по месту жительства в государственном или частном жилом фонде) исполняется организацией, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

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

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

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

– информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещается на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

– плата за выписку из домовой (поквартирной) книги, либо копию поквартирной карточки, либо справку о регистрации многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей по месту жительства в государственном или частном жилом фонде устанавливается на основании договора с организацией, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной 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 – не должен превышать 1 рабочего дня (со дня получения документов).

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении отиска 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, и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 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.

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за при-

ем и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, 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 и должности.

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

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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 Заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги 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 (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

При обращении за получением муниципальной услуги по почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

При обращении за получением муниципальной услуги по почте и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте Заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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 колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.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 для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

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

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения. Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

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 гражданина по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация гражданина более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полные, точные и оперативные ответы на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкие и лаконичные ответы 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 гражданином, в срок не позднее пятого рабочего дня 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 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 трех рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначением ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов) – административная процедура осуществляется со второго по четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка и визирование проекта распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет – административная процедура осуществляется в течение пятого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- подписание распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации заявления;
- регистрация подписанного распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет – административная процедура осуществляется на седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка, визирование и регистрация двух экземпляров уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет – административная процедура осуществляется с восьмого по

девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет – административная процедура осуществляется в течение десятого рабочего дня с момента регистрации заявления (приложения №9, №10 к настоящему Административному регламенту).

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

- прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

- в случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, 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 ПОРЯДКАМ 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 назначение ответственного исполнителя;
- проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов);
- подготовка и визирование проекта распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет;
- подписание распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет;
- регистрация подписанного распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет;
- подготовка, визирование и регистрация двух экземпляров уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет;
- выдача уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет.

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

- в распоряжении отдела социального найма находятся сведения о составе семьи многодетного гражданина, зарегистрированного в жилом помещении, относящемся к муниципальному жилищному фонду, и совместно проживающих с ним детях.

3.2.1. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок);
- информация о предоставлении или непредоставлении ранее Заявителю, его (ее) супруге(у) земельного участка на основании ст. 16.2 Закона Калининградской области (в случае изменения постоянного места жительства после 04.11.2012, при наличии постоянной регистрации супруги(а) в другом муниципальном образовании Калининградской области).

Специалист Отдела составляет проект запроса(ов) (при необходимости) в Управление Росреестра, в отдел социального найма и органы местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запрос(ы), при необходимости корректирует и направляет его (их) в органы, организации в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

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

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги» с указанием фамилии и входящего номера заявления.

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 5-7)

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов:

– устанавливает личность Заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

– проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату и время 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 №5 к настоящему Административному регламенту);

– передает Заявителю на подпись расписку в приеме комплекта документов (только при личном обращении Заявителя);

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

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

– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов. В случае наличия в заявлении 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;

– 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 регистрационную 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 №6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.5.3. 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 административного действия – 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.

3.5.4. 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 юрист МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме докумен-

тов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги (уведомление 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 (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файла со сканированными образами заявления, документов, расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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 в тот же рабочий день заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему); в случае приема заявления с комплектом документов после 17 часов передает их до 10 часов следующего рабочего дня.

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 с комплектом документов;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает зарегистрированное заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 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 (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное 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. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления 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.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

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 в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры явля-

ется поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает заявление, проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– составляет проект(ы) запроса(ов) в Управление Росреестра, отдел социального найма и органы местного самоуправления Калининградской области (при необходимости), передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), делает отметку в регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет и при необходимости корректирует запрос(ы);

– направляет запрос(ы) в органы, организации в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе;

– после направления запроса(ов) начальник Отдела (лицо, его замещающее) прикрепляет файл(ы) к регистрационной карточке в СЭД. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

– информирует специалиста Отдела о поступившем(их) ответе(ах) на запрос(ы).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы). Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4).

3.8.7. Критерием принятия решения являются:

– анализ поступившей информации (документов);

– наличие (отсутствие) оснований для направления запроса(ов);

– наличие оснований для постановки/отказа в постановке на учет.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры являются:

– наличие электронно-цифровой подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) на прикрепленном(ых) файле(ах) запроса(ов) к регистрационной карточке в СЭД;

– наличие ответа(ов) на запрос(ы).

3.8.8.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– наличие прикрепленных к регистрационной карточке в СЭД файлов запроса(ов) и поступившего(их) ответа(ов) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запрос(ы).

3.9. Подготовка и визирование проекта распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов и ответ(ы) на запрос(ы).

3.9.2. Специалист Отдела:

– готовит проект распоряжения Комитета о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет (далее – Распоряжение), пояснительную записку и реестр рассылки Распоряжения (далее – реестр рассылки) в электронном виде, регистрирует проект Распоряжения в СЭД, прикрепляет файлы с электронными образами проекта Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки к регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД. Определяет список лиц, которые должны завизировать и подписать проект Распоряжения, и направляет регистрационную карточку проекта Распоряжения для визирования поочередно начальнику Отдела (лицу, его замещающему), начальнику Управления (лицу, его замещающему) и для подписания – заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее – председатель Комитета) (лицу, его замещающему) через СЭД;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения с пояснительной запиской и реестром рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает электронные образы проекта Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки в регистрационной карточке в СЭД, визирует проект Распоряжения в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;

– вносит в регистрационную карточку проекта Распоряжения в СЭД отчет о согласовании и передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.4. Специалист Отдела, проверив наличие визы начальника Отдела (лица, его замещающего), направляет регистрационную карточку проекта Распоряжения с пояснительной запиской и реестром рассылки начальнику Управления (лицу, его замещающему) через СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает электронные образы проекта Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки в регистрационной карточке в СЭД и визирует проект Распоряжения и пояснительную записку в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;



– вносит в регистрационную карточку проекта Распоряжения в СЭД отчет о согласовании и передаче председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. Специалист Отдела, проверив наличие визы начальника Управления (лица, его замещающего), направляет регистрационную карточку проекта Распоряжения с электронными образами проекта Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки председателю Комитета (лицу, его замещающему) через СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.9.2, 3.9.4, 3.9.6), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.5).

3.9.8. Критерием принятия решения являются поступившие через СЭД регистрационная карточка проекта Распоряжения, пояснительная записка и реестр рассылки, созданные специалистом Отдела.

3.9.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.9.1. Результатом административной процедуры является визируемое начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником Управления (лицом, его замещающим) проекта Распоряжения, пояснительной записки, реестра рассылки в СЭД.

3.9.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– визы начальника Отдела (лица, его замещающего), начальника Управления (лица, его замещающего) в регистрационной карточке проекта Распоряжения.

3.10. Подписание распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные в СЭД регистрационная карточка проекта Распоряжения, пояснительная записка и реестр рассылки с визами начальника Отдела (лица, его замещающего), начальника Управления (лица, его замещающего).

3.10.2. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (далее – помощник председателя Комитета) распечатывает проект Распоряжения, пояснительную записку и реестр рассылки, передает на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Помощник председателя Комитета при необходимости по указанию председателя Комитета (лица, его замещающего) распечатывает из СЭД документы, представленные Заявителем для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.10.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) подписывает Распоряжение и передает его помощнику председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.10.4. Помощник председателя Комитета:

– проставляет статус проекта «подписано» в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;

– подписанное Распоряжение передает делопроизводителю общего отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3), помощник председателя Комитета (п.п. 3.10.2, 3.10.4).

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД визы начальника Отдела (лица, его замещающего) и визы начальника Управления (лица, его замещающего) о согласовании проекта Распоряжения.

3.10.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.7.1. Результатом административной процедуры являются:

– подписание председателем Комитета (лицом, его замещающим) Распоряжения и передача его помощнику председателя Комитета;

– передача помощником председателя Комитета Распоряжения делопроизводителю общего отдела (лицу, его замещающему).

3.10.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на Распоряжении;

– отметка в регистрационной карточке проекта Распоряжения о подписанием документа.

3.11. Регистрация подписанного Распоряжения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) Распоряжение.

3.11.2. Делопроизводитель общего отдела:

– регистрирует в СЭД подписанное Распоряжение;

– проставляет на Распоряжении регистрационный номер в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует Распоряжение и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке Распоряжения в СЭД;

– осуществляет рассылку Распоряжения в соответствии с реестром рассылки;

– передает копию зарегистрированного Распоряжения начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает копию зарегистрированного Распоряжения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – делопроизводитель общего отдела (лицо, его замещаю-

щее) (п. 3.11.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3).

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного председателем Комитета Распоряжения.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация в СЭД Распоряжения;

– получение начальником Отдела (лицом, его замещающим), специалистом Отдела копии зарегистрированного Распоряжения;

– получение в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалистом Отдела.

3.11.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

– отметка о регистрации в СЭД Распоряжения;

– отчет в регистрационной карточке в СЭД о получении начальником Отдела (лицом, его замещающим), специалистом Отдела копии зарегистрированного Распоряжения;

– дата и время направления в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.12. Подготовка, визируемое и регистрация двух экземпляров уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– поступившая через СЭД регистрационная карточка зарегистрированного Распоряжения.

3.12.2. Специалист Отдела:

– готовит два экземпляра проекта уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет (далее – Уведомление);

– передает два экземпляра проекта Уведомления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта Уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.12.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Уведомления;

– передает два экземпляра проекта Уведомления начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче двух экземпляров проекта Уведомления начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.12.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра Уведомления;

– передает два экземпляра Уведомления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров Уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– передает два экземпляра Уведомления специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров Уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

– регистрирует Уведомление в АИС;

– проставляет на двух экземплярах Уведомления дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

– сканирует Уведомление и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

– передает один экземпляр Уведомления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– направляет Заявителю один экземпляр Уведомления по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ получения результата муниципальной услуги);

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет (если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.12.7. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров Уведомления. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии двух экземпляров Уведомления 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).

3.12.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

3.12.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административ-

ной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.3, 3.12.5), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.12.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.12.6, 3.12.7), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.8), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.8).

3.12.10. Критерием принятия решения являются подготовленные специалистом Отдела два проекта Уведомления, наличие двух экземпляров Уведомления, один из которых визируемое начальником Отдела (лицом, его замещающим), двух экземпляров Уведомления, подписанных начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.12.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.11.1. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация визируемого начальником Отдела (лицом, его замещающим), подписанного начальником Управления (лицом, его замещающим) Уведомления в АИС;

– получение одного экземпляра Уведомления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– направление Заявителю Уведомления по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги);

– снятие документа с контроля в АИС (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.12.11.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подписи начальника Отдела (лица, его замещающего), начальника Управления (лица, его замещающего) на Уведомлении;

– номер и дата регистрации Уведомления;

– отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении Заявителю Уведомления (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.13. Выдача Уведомления.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за Уведомлением.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении Заявителя (его представителя):

– устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

– выдает Заявителю (его представителю) Уведомление под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Уведомление почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий за днем получения результата, указанным в заявлении, день;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного Уведомления.

3.13.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.5.1. Результатом административной процедуры являются:

– выдача (направление) Заявителю Уведомления;

– отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

– передача второго экземпляра Уведомления начальнику Отдела.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись Заявителя на экземпляре расписки;

– уведомление о вручении Заявителю Уведомления (в случае направления результата по почте);

– отметка в АИС о снятии документа с контроля.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием 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 соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград», управляющих 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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– правильность регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 5-9)

– 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);

– соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;

– правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;

– правильность записи номера и даты регистрации на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка выдачи Заявителю Уведомления;

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 10 утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;

– своевременное сканирование Уведомления о результате предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;

– снятие документа с контроля в АИС.

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

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

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

– проверку документов, представленных Заявителем, на соответствие основаниям для постановки на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела проекта(ов) запроса(ов);

– прикрепление электронного(ых) образа(ов) запроса(ов) и ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

– своевременную подготовку и направление в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему), начальнику Управления (лицу, его замещающему), председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки для визирования и подписания;

– своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта Уведомления для визирования.

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

– соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка подписания запроса(ов) в организации и своевременного информирования специалиста Отдела о получении ответа(ов);

– правомерность визирования и своевременную передачу на визирование и подписание начальнику Управления (лицу, его замещающему), председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки;

– своевременное визирование одного экземпляра проекта Уведомления и передачу двух экземпляров проекта Уведомления на подписание начальнику Управления (лицу, его замещающему).

4.7. Начальник Управления (лицу, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и своевременное визирование проекта Распоряжения, пояснительной записки;

– своевременное подписание и передачу начальнику Отдела двух экземпляров Уведомления.

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

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– своевременное подписание и передачу помощнику председателя Комитета подписанного Распоряжения.

4.9. Помощник председателя Комитета несет персональную ответственность за:

– своевременное распечатывание проекта Распоряжения, пояснительной записки и их передачу на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– своевременную передачу подписанного Распоряжения с реестром рассылки делопроизводителю общего отдела.

4.10. Ведущий юрист 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.

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

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

4.13. Директором МФЦ (лицом, его замещающим) и начальником Отдела (лицом, его замещающим) определяются 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.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 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 городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации городского округа «Город Калининград» [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), а также может

быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, сведения о месте фактического проживания Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

5.6. Заявитель может 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;

– специалиста Отдела – начальнику Отдела;

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

– директора МФЦ – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела – начальнику Управления;

– начальника Управления – председателю Комитета;

– председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

– первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград»;

– главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

## Приложение №1 к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»,  
От Ивановой Марии Ивановны  
фамилия, имя, отчество  
паспорт 27 00 632785 ОВД Центрального района  
документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан  
г. Калининграда, 25.08.2002  
г. Калининград, ул. Черняховского, д. 6, кв. 16  
адрес регистрации по месту жительства  
г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7  
адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес)  
телефон 8-911-000-00-00, 33-33-33

**Заявление**

Я, Иванова Мария Ивановна,  
имеющий (ая) 3 несовершеннолетних детей (указать Ф.И.О., год рождения):  
1. Иванов Сергей Михайлович, 2003 года рождения ;  
2. Иванова Анна Михайловна, 2005 года рождения ;  
3. Иванова Екатерина Михайловна, 2009 года рождения ;  
4. \_\_\_\_\_ ;

5. \_\_\_\_\_ ,  
прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами ранее реализовано не было, в том числе на территории других муниципальных образований Калининградской области.

**Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):**

- индивидуальное жилищное строительство;  
 дачное строительство;  
 личное подсобное хозяйство;  
 садоводство;  
 огородничество.

**Вид права на земельный участок:**

- право собственности.

**Кадастровый номер земельного участка**

(если испрашивается существующий земельный участок)

Сообщаю, что жилое помещении по адресу: г. Калининград, ул. Черняховского, д. 16, кв. 5

(указывается адрес регистрации по месту жительства заявителя и детей)

относится к жилищному фонду:

- муниципальному;  
 государственному;  
 частному.

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

согласен (на) /  не согласен (на)  
на опубликование в газете «Гражданин», а также на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

Прошу уведомление о результате рассмотрения заявления: направить почтой / вручить лично (нужное подчеркнуть).  
«15» января 2015 г. \_\_\_\_\_ Иванова М.И.

(подпись)  
Расписку в приеме документов получил(а).

« 15 » января 2015 г. « 09 » ч « 40 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7  
(указать адрес)

выдать при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: г. Калининград, площадь Победы, 1  
Иванова Иванова М.И.  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. №1243 дата 15.01.2014 г.

Приложение №2 к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан

адрес регистрации по месту жительства

адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_, имеющий (ая) \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей (указать Ф.И.О., год рождения):  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;  
4. \_\_\_\_\_;  
5. \_\_\_\_\_;

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами ранее реализовано не было, в том числе на территории других муниципальных образований Калининградской области.

**Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):**

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- личное подсобное хозяйство;
- садоводство;
- огородничество.

**Вид права на земельный участок:**

- право собственности.

**Кадастровый номер земельного участка** \_\_\_\_\_

(если испрашивается существующий земельный участок)

Сообщаю, что жилое помещения по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства

заявителя и детей)

относится к жилищному фонду:

- муниципальному;
- государственному;
- частному.

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

согласен (на) /  не согласен (на) на опубликование в газете «Гражданин», а также на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

Прошу уведомление о результатах рассмотрения заявления: направить почтой / вручить лично (нужное подчеркнуть).  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу:  
г. Калининград, площадь Победы, 1

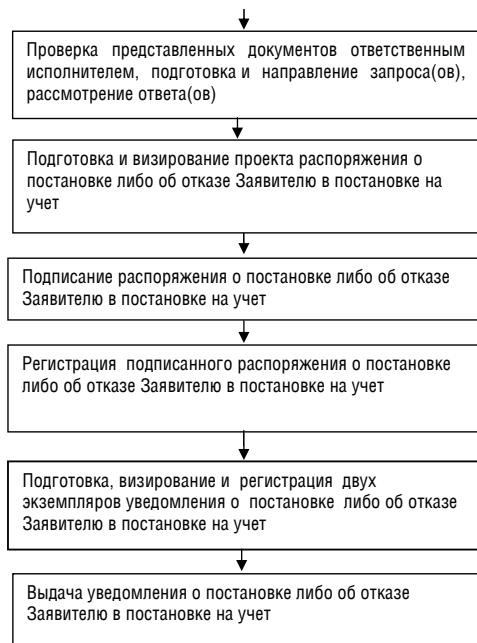
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение №3 к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**



Приложение №4 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	первый рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, начальник Отдела	10 минут	первый рабочий день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	30 минут	первая половина второго рабочего дня
4	Проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов)	Начальник Отдела, специалист Отдела	3 часа	со второго по четвертый рабочий день
5	Подготовка и визирование проекта распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет	Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления	2 часа 30 минут	в течение пятого рабочего дня
6	Подписание распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет	Председатель Комитета, помощник председателя Комитета	1 час	в течение шестого рабочего дня
7	Регистрация подписанного распоряжения о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет	Делопроизводитель общего отдела, начальник Отдела	30 минут	в течение седьмого рабочего дня
8	Подготовка, визирование и регистрация двух экземпляров уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет	Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, специалист МФЦ	2 часа 40 минут	с восьмого по девятый рабочий день
9	Выдача уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в постановке на учет	Специалист МФЦ	15 минут	в течение десятого рабочего дня

Всего: 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приложение №5 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 постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., код услуги 360-13/у-

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

адрес заявителя, представившего документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина)							<input type="checkbox"/>
3	Свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака или о смерти, свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы №25)							<input type="checkbox"/>
4	Свидетельства о рождении каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет							<input type="checkbox"/>
5	Документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и/или детей)							<input type="checkbox"/>

(Окончание на стр. 12)

(Окончание. Начало на стр. 5-11)

6	Выписка из домовой (поквартирной) книги, либо копия поквартирной карточки, либо решение суда о признании факта преимущественного проживания на территории городского округа «Город Калининград», либо справка о регистрации многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей по месту жительства в жилом помещении частного или государственного жилищного фонда, выданные не ранее чем за два месяца до дня подачи заявления							<input type="checkbox"/>
7	Согласие на обработку персональных данных в отношении супруги (супруга) и детей заявителя							<input type="checkbox"/>
8	Копия поквартирной карточки о регистрации заявителя и/или его(ее) супруги(га) и совместно проживающих с ними детей, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»							<input checked="" type="checkbox"/>

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

(должность сотрудника, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий после наступления даты получения результата рабочий день документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность сотрудника, выдавшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение №6 к Административному регламенту

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме от заявителя документов  
для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 360-13/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ (указать дату и время приема) представлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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

на основании \_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №7 к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

фамилия инициалы субъекта персональных данных

адрес регистрации по месту жительства

документ, удостоверяющий личность, серия номер

кем, когда выдан

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно согласно Закону Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
  - дата и место рождения;
  - адрес регистрации по месту жительства;
  - пол;
  - контактный телефон;
  - серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
  - серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
  - сведения о семейном положении;
  - сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;
  - обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки

(реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение №8 к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных

адрес регистрации по месту жительства

документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, имеющий(ая) \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей (Ф.И.О.):

1. \_\_\_\_\_ (член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

2. \_\_\_\_\_ (член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

3. \_\_\_\_\_ (член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

4. \_\_\_\_\_ (член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

5. \_\_\_\_\_ (член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;

- обработка персональных данных моих несовершеннолетних детей посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение №9 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года распоряжением комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о постановке Вас на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно с \_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_.

Начальник управления социальной поддержки населения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Специалист \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение №10 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и приложенных к нему документов, с учетом того, что \_\_\_\_\_ (причина отказа)

в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» распоряжением комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе Вам в постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Дополнительно сообщаем, что вопрос о постановке Вас на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно может быть рассмотрен повторно после предоставления Вами полного комплекта документов.

Начальник управления социальной поддержки населения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Специалист \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

контактный телефон \_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2015 г. №1724 г. Калининград

**Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Нансена – ул. Чаадаева – ул. А. Суворова в Московском районе**

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным ре-

шением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 29.05.2015 №891 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Нансена – ул. Чаадаева – ул. А. Суворова 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 публичных слушаний 19.08.2015 по проекту межевания территории от 14.09.2015 №и-КМИ-09/22592

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Нансена – ул. Чаадаева – ул. А. Суворова в Московском районе.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов

администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. Нансена – ул. Чаадаева – ул. А. Суворова в Московском районе 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.

**И.о. главы городского округа Н.А. Дмитриева**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.10.2015 г. №50-231-р г. Калининград

**Об утверждении границ санитарно-защитной зоны для трансформаторной подстанции О-11 «Ленинградская» АО «Янтарьэнерго» и установлении ограничений (обременений) на входящие в ее состав земельные участки**

В соответствии со ст. 8 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, ст.ст. 12, 20 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 №52-ФЗ, ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 08.03.2015), п. 2 ст. 3.3 Федерального закона «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №137-ФЗ, ст.ст. 10, 15 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», п. 4.3 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74.

3. Муниципальному предприятию «Городской центр геодезии» обеспечить отображение границ санитарно-защитной зоны для ПС О-11 «Ленинградская» АО «Янтарьэнерго» по ул. Горького, 223а на дежурном плане города.

4. Отделу градостроительных планов земельных участков обеспечить:

4.1 размещение распоряжения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин»;

4.2 направление копии распоряжения в филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Калининградской области» в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления градорегулирования Р.В. Миронова.

**Заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства А.Л. Крупин**

«Янтарьэнерго», расположенной по ул. Горького, 223а в г. Калининграде, согласно приложению №2 к настоящему распоряжению, определив условия использования в соответствии с п.п. 5.1 – 5.4 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74.

3. Муниципальному предприятию «Городской центр геодезии» обеспечить отображение границ санитарно-защитной зоны для ПС О-11 «Ленинградская» АО «Янтарьэнерго» по ул. Горького, 223а на дежурном плане города.

4. Отделу градостроительных планов земельных участков обеспечить:

4.1 размещение распоряжения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин»;

4.2 направление копии распоряжения в филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Калининградской области» в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления градорегулирования Р.В. Миронова.

**Заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства А.Л. Крупин**

Приложение №2 к распоряжению комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2015 года №50-231-р

**Список земельных участков полностью, либо частично попадающих в санитарно-защитную зону ПСО-11 «Ленинградская» Местоположение: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького, 223а**

№ п/п	Кадастровый номер	Описание местоположения	Вид права	Площадь участка, кв. м		Категория земель	Разрешенное использование
				общая	попадающая в санитарно-защитную зону		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	39:15:130712:135	Калининградская обл., г. Калининград, ВЛЭП 110 кВ	-	80	80	Земли населенных пунктов	под опоры ВЛЭП 110КВ
2	39:15:130712:136	Калининградская обл., г. Калининград, ВЛЭП 110 кВ	-	50	50	Земли населенных пунктов	под опоры ВЛЭП 110КВ
3	39:15:130712:150	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького	собственность	4803	2302	Земли населенных пунктов	Под нежилое здание – многоуровневую парковку открытого типа; объекты складского назначения IV-V классов санитарной классификации; оптовые базы и склады
4	39:15:130712:156	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького	аренда	6350	4369	Земли населенных пунктов	под строительство административного здания
5	39:15:130712:171	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького, 223а	аренда	12430	12430	Земли населенных пунктов	Под здания, сооружения и электрооборудование подстанции ПС О-11 «Ленинградская»
6	39:15:130712:172	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького, 223а	аренда	3845	3393	Земли населенных пунктов	Под здания, сооружения и электрооборудование подстанции ПС О-11 «Ленинградская»
7	39:15:130712:173	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького	аренда	530	449	Земли населенных пунктов	под проезд совместного использования к подстанции ПС-О-11 и строящемуся административному зданию
8	39:15:130712:180	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького, 223 в	собственность	8162	7322	Земли населенных пунктов	под автостоянку
9	39:15:130712:27	Калининградская обл., г. Калининград, ул. Горького	аренда	13850	4200	Земли населенных пунктов	обслуживание автотранспорта (под существующие индивидуальные гаражи и строительство индивидуальных гаражей)
10	39:15:130712:62	Калининградская обл., г. Калининград, б-р Ф. Лефорта, 16	-	19002	96	Земли населенных пунктов	под строительство двух многоквартирных жилых домов
11	39:15:130712:8231	Калининградская обл., г. Калининград, б-р Ф. Лефорта	аренда	2236	157	Земли населенных пунктов	для благоустройства территории многоквартирного дома по бул. Ф. Лефорта

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015 г. №1721 г. Калининград

**Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Аллея смелых в Московском районе, предусматривающего размещение линейного объекта**

На основании 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 ул. Аллея смелых в Московском районе, предусматривающему размещение линейного объекта, от 03.09.2015 №и-КАиС-8922, протокола проведения публичных слушаний от 20.08.2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Аллея смелых в Московском районе, предусматривающий размещение линейного объекта.

Основание:

- части 13 и 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных 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 16.07.2014 №1085 «О разработке проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе на территории городского округа «Город Калининград», предусматривающих размещение линейных объектов»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 №1234 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Аллея смелых в Московском районе, предусматривающему размещение линейного объекта»;

- протокол проведения публичных слушаний от 20.08.2015;

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 03.09.2015 №и-КАиС – 8922.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) принять решение об изъятии для государственных или 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 экземпляр проекта планировки территории с проектом межевания в его составе на бумажном носителе и в электронном виде в спецчасть 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.

**И.о. главы городского округа Н.А. Дмитриева**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015 г. №1722 г. Калининград

**Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах проспект Московский – граница реки Преголи – набережная Петра Великого в Ленинградском районе**

На основании 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 проспект Московский – граница реки Преголи – набережная Петра Великого в Ленинградском районе от 04.09.2015 №164-2/ф-28-3013, протокола проведения публичных слушаний от 20.08.2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах проспект Московский – граница реки Преголи – набережная Петра Великого в Ленинградском районе.

Основание:

- части 13 и 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных 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 19.12.2014 №2022 «О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах проспект Московский – граница реки Преголи – набережная Петра Великого в Ленинградском районе»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 №1263 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания

в его составе в границах проспект Московский – граница реки Преголи – набережная Петра Великого в Ленинградском районе»;

- протокол проведения публичных слушаний от 20.08.2015;

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 04.09.2015 №164-2/ф-28-3013.

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

2.1 передать экземпляр проекта планировки территории с проектом межевания в его составе на бумажном носителе и в электронном виде в спецчасть администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения;

2.2 разместить проект планировки территории с проектом межевания в его составе 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. главы городского округа Н.А. Дмитриева**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2015 г.

№1719

г. Калининград

**О создании муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств путем изменения типа существующего муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств**

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями), статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград», на основании предложения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», решения общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств (протокол общего собрания трудового коллектива МБОУ ДОД СДЮСШ спортивных единоборств от 25.06.2015 №1)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать в срок до 01 ноября 2015 г. муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда детско-юношескую спортивную школу спортивных единоборств (далее – автономное учреждение) путем изменения типа существующего муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств, местонахождение (юридический адрес) которого: 236023, г. Калининград, ул. Красная, 109.

2. Исполнение функций и полномочий учредителя автономного учреждения возложить на комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Апполонова), действующий на основании решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 18.04.2012 №124 «О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа «Город Калининград» и внесении изменений в решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 №141 «О реорганизации районных администраций» (в редакции решения от 09.12.2009 №306)», (ОГРН 1063905006330, ИНН 3904073449, КПП 390601001), местонахождение (юридический адрес): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

3. Исполнение функций и полномочий собственника имущества автономного учреждения возложить на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев).

4. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

(А.А. Апполонова):

4.1 в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления утвердить устав и назначить членов наблюдательного совета автономного учреждения;

4.2 финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономным учреждением осуществлять в соответствии с Положением о формировании муниципального задания в отношении бюджетных, автономных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2010 №1779 (с изменениями), в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» по соответствующему разделу.

5. Установить, что вновь созданное муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда детско-юношеская спортивная школа спортивных единоборств является правопреемником всех прав и обязательств в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за существующим муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школой спортивных единоборств.

6. Утвердить перечни объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества автономного учреждения (приложение).

7. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) до 01 ноября 2015 г. в установленном порядке внести соответствующие изменения в действующие договоры оперативного управления.

8. 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.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

**И.о. главы  
городского округа Н.А. Дмитриева**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 г. №1719*

**Перечень недвижимого имущества муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств, расположенного по адресу: 236023, г. Калининград, ул. Красная, 109**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование недвижимого имущества	Дата ввода в эксплуатацию	Первоначальная стоимость (руб.)	Амортизация (руб.)	Остаточная стоимость на 01.08.2015 (руб.)
1	0211000000001	Нежилое помещение (лит. I из лит. А) - здание спортивного зала по адресу: г. Калининград ул. Красная, 109, общая площадь – 236,6 кв. м.	09.10.2007	1046593,85	81110,88	965482,97
2	0211000000002	Гаражный комплекс лит. А по адресу: г. Калининград ул. Заводская, 15, общая площадь – 1187,4 кв. м.	12.03.2012	2701900,00	898112,40	1803787,60
3	0211000000003	Нежилое помещение лит. IX из лит. А цокольного этажа, по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 2 Общая площадь – 86,7 кв. м	16.03.2012	5996,88	3280,62	2716,26
ИТОГО:				<b>3754490,73</b>	<b>982503,90</b>	<b>2771986,83</b>

**Перечень особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50 000 рублей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств, расположенного по адресу: 236023, г. Калининград, ул. Красная, 109, по состоянию на 01.08.2015**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование движимого имущества	Первоначальная стоимость (руб.)	Амортизация (руб.)	Остаточная стоимость на 01.08.2015 (руб.)	Основание	Дата
1	0616000000041	Беговая дорожка TRAC MOTION 07881-300	69900,00	60191,77	9708,23	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014

2	0616000000033	Татами для каратэ «Нормал» 2,5 см, сине-красный реверс BS-T2	103500,00	94875,00	8625,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
3	0616000000034	Тренажер YORK-ATLAS EXCEL GYM-1	64790,00	55791,32	8998,68	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
4	0616000000035	Тренажер YORK-ATLAS EXCEL GYM-1	64790,00	55791,32	8998,68	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
5	0616000000036	Тренажер YORK-ATLAS EXCEL GYM-1	64790,00	55791,32	8998,68	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
6	0414000000008	Многофункциональный комплексный тренажер	59690,00	59690,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
7	0616000000015	Комплекс для психофизиологических исследований «НС-Психотест»	76310,00	76310,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
ИТОГО:			<b>503770,00</b>	<b>458440,73</b>	<b>45329,27</b>		

**Перечень особо ценного движимого имущества стоимостью менее 50 000 рублей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств, расположенного по адресу: 236023, г. Калининград, ул. Красная, 109, по состоянию на 01.08.2015**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование движимого имущества	Первоначальная стоимость (руб.)	Амортизация (руб.)	Остаточная стоимость на 01.08.2015 (руб.)	Основание	Дата
1	0414000000019	Ноутбук DELL INSPIRON N5520 SILVER15.6 LED HD i3-2370M 4GB 500GB DRW-1	21998,00	21998,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
2	0414000000020	Ноутбук DELL INSPIRON N5520 SILVER15.6 LED HD i3-2370M 4GB 500GB DRW-2	21998,00	21998,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
3	0414000000021	Ноутбук DELL INSPIRON N5520 SILVER15.6 LED HD i3-2370M 4GB 500GB DRW-3	21998,00	21998,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
4	0414000000015	Принтер CANON LBR-6000B	3398,00	3398,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
5	0414000000018	Сканер EPSON PERFECTION V600	11998,00	11998,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
6	0414000000022	Телефакс PANASONIK KX-FL 423RU-B (черный)	11548,00	11548,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
7	0414000000016	Телефон PANASONIK KX-TG 8061 RUB	3898,00	3898,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
8	0414000000005	Ноутбук ASUS 15V4	31104,22	31104,22	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
9	0414000000013	Охранная сигнализация	47638,99	47638,99	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
10	0414000000014	Пожарная сигнализация	13345,09	13345,09	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
11	041400000000017	Пожарная сигнализация	45885,30	36963,11	8922,19	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
12	0616000000061	Кресло руководителя СН 685, ткань серая	7146,00	7146,00	0,00	Распоряжение №5443/р-кми	26.08.2015
13	0616000000063	Кресло Макро пластик, кожа ЭКО-30, черный 1	5974,55	5974,55	0,00	Распоряжение №5443/р-кми	26.08.2015
14	0616000000064	Кресло Макро пластик, кожа ЭКО-30, черный 2	5974,55	5974,55	0,00	Распоряжение №5443/р-кми	26.08.2015
15	0616000000065	Маршрутизатор MikroTik RB 951	4500,00	4500,00	0,00	Распоряжение №5443/р-кми	26.08.2015
ИТОГО:			<b>258404,70</b>	<b>249482,51</b>	<b>8922,19</b>		

**Перечень иного движимого имущества муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы спортивных единоборств, расположенного по адресу: 236023, г. Калининград, ул. Красная, 109, по состоянию на 01.08.2015**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование движимого имущества	Первоначальная стоимость (руб.)	Амортизация (руб.)	Остаточная стоимость на 01.08.2015 (руб.)	Основание	Дата
1	0414000000010	Копировальный аппарат TOSHIBA e-Studio	31500,00	31500,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014

2	0414000000011	Телевизор 32 SONY LCD TV KDL – 32P3000	31340,00	22982,96	8357,04	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
3	0616000000001	Шкаф для одежды	3264,00	3264,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
4	0616000000005	Спирограф «Диамант-С»	41600,00	41600,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
5	0616000000030	Стойки СТ 007 регулируемые PROFi	11305,00	11305,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
6	0616000000031	Скамья СТ 008 регулируемые PROFi	7900,00	7900,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
7	0616000000020	Шкаф для документов-211	10581,50	10581,50	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
8	0616000000021	Шкаф металл.-321E	4020,64	4020,64	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
9	0616000000025	Шкаф для документов	5250,00	5250,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
10	0616000000026	Сейф офисный Р-36	12136,40	12136,40	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
11	0616000000037	Штанга «Олимпийская» YORK 90 кг YO-OLI-28080-1	16830,00	16830,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
12	0616000000038	Штанга «Олимпийская» YORK 90 кг YO-OLI-28080-2	16830,00	16830,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
13	0616000000039	Штанга «Олимпийская» YORK 90 кг YO-OLI-28080-3	16830,00	16830,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
14	0616000000040	Вибромассажер HMS MA 7002 17-5-035	9900,00	9900,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
15	0616000000042	Манекен боксерский водоналивной CENTURY BOB BOX XL 101692	25900,00	25900,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
16	0616000000043	Фэшинстар 4.0 Балье 4 ФЭШН-СТАР900 Балье	17100,00	17100,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
17	0616000000057	Фэшинстар 4.0 Балье 4 ФЭШН-СТАР900 Балье	6706,80	6706,80	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
18	0616000000054	Пылесос SAM-SUNG VC-C5241	4669,00	4669,00	0,00	Доп. соглашение №140/14/дс/д к договору №89/12/оу/д от 15.03.2012	05.08.2014
ИТОГО:			<b>273663,34</b>	<b>265306,30</b>	<b>8357,04</b>		
ВСЕГО:			<b>1035838,04</b>	<b>973229,54</b>	<b>62608,50</b>		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015 г. №1715 г. Калининград

**Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. И. Сусанина – ул. Георгиновская – ул. Поселковская – ул. Черноморская в Ленинградском районе**

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 27.02.2015 №342 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. И. Сусанина – ул. Георгиновская – ул. Поселковская – ул. Черноморская в Ленинградском 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 по результатам публичных слушаний по проекту межевания территории от 13.08.2015 №и-КМИ-09/20046

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. И. Сусанина – ул. Георгиновская – ул. Поселковская – ул. Черноморская в Ленинградском районе.

2. Комитету муниципального имущества и

земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. И. Сусанина – ул. Георгиновская – ул. Поселковская – ул. Черноморская в Ленинградском районе 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.

И.о. главы городского округа Н.А. Дмитриева

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1684 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1634 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 31.12.2014 №2278, от 02.04.2015 №577, от 23.07.2015 №1192)» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №52 от 8 октября 2015 г.

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 05.10.2015 г. №1684

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Развитие системы образования городского округа «Город Калининград» (далее – Программа)				
Заказчик Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»				
Предполагаемые сроки реализации Программы	2015-2017 годы				
Перечень подпрограмм (ведомственных целевых программ)	Подпрограмм нет. Ведомственная целевая программа «Обеспечение требований комплексной безопасности в муниципальных учреждениях образования и загородных оздоровительных центрах»				
Исполнители основных мероприятий Программы	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» МКУ «УКС»				
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов, бюджета городского округа «Город Калининград». Общая потребность финансового обеспечения Программы на 2015 – 2017 годы составляет 16 151 631,69 тыс. рублей, в том числе:				
	год	бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	областной бюджет, тыс. руб.	федеральный бюджет, тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.
	2015	1 821 983,87	2 929 087,74	1 040 951,90	45 378,40
	2016	1 664 394,20	3 099 373,84	636 868,30	46 101,40
	2017	1 590 672,90	3 106 817,74	123 900,00	46 101,40
	Итого:	5 077 050,97	9 135 279,32	1 801 720,20	137 581,20
	Объем средств, выделяемых на реализацию Программы, подлежит ежегодному уточнению				
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение охвата детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данного возраста до 99,8%.</li> <li>2. Увеличение удельного веса дошкольников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, до 100%.</li> <li>3. Увеличение удельного веса численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, до 100%.</li> <li>4. Увеличение числа муниципальных дошкольных учреждений до 99.</li> <li>5. Увеличение числа муниципальных общеобразовательных учреждений до 54.</li> <li>6. Обеспечение отношения среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена до 1,45.</li> <li>7. Увеличение доли выпускников 9 и 11 классов, освоивших федеральный государственный образовательный стандарт, до 98,8%.</li> <li>8. Уменьшение удельного веса выпускников, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общем количестве выпускников 9-х классов до 1,05%.</li> <li>9. Увеличение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет до 70%.</li> <li>10. Увеличение удельного веса численности учащихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования до 59%.</li> <li>11. Увеличение удельного веса детей, охваченных отдыхом, оздоровлением и временной занятостью всех форм, к общему числу детей в возрасте 6-18 лет, проживающих на территории муниципального образования, до 98%.</li> <li>12. Увеличение доли муниципальных образовательных учреждений, использующих инновационные технологии и реализующих образовательные проекты в муниципальной системе образования, до 30%.</li> <li>13. Увеличение доли руководящих и педагогических работников, охваченных различными формами повышения квалификации, до 90%.</li> <li>14. Увеличение доли педагогических и руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических и руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до 100%.</li> <li>15. Увеличение доли педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений до 80%.</li> <li>16. Увеличение доли муниципальных образовательных учреждений, удовлетворяющих современным требованиям к условиям осуществления образовательного процесса, до 80,8%.</li> <li>17. Увеличение удельного веса подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности (противопожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и т.д.) при организации образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства, до 86,4%. Увеличение удельного веса подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности (противопожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и т.д.) при организации образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства, до 86,4%.</li> </ol>				

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 05.10.2015 г. №1684  
Приложение №1 к Программе**СИСТЕМА  
мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единицы измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечение дополнительного образования детей, организация отдыха детей и подростков в каникулярное время								
1.1	Доля детей, обучающихся по программам дошкольного образования		%	69,7	72,7	72,7	72,7	72,7
1.1.1	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с ФГОС	Удельный вес численности воспитанников дошкольных образовательных организаций в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных образовательными программами, соответствующими ФГОС дошкольного образования	%	29,0	65,0	100	100	100
1.1.2	Присмотр и уход за детьми	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей от 3 до 7 лет	%	93,0	96,0	99,8	99,8	99,8
1.2	Доля детей и подростков в возрасте 7-15 лет, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в общей численности детей и подростков данного возраста		%	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001
1.2.1	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам	Удельный вес выпускников 9-х классов, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общем количестве выпускников 9-х классов	%	1,20	1,15	1,10	1,05	1,05
		Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена	%	1,45	1,45	1,45	1,45	1,45
1.2.2	Организация семинаров, консультаций по проблемам психолого-педагогического и социального сопровождения семей, имеющих детей с особыми образовательными потребностями	Количество мероприятий	шт.	3	1	3	3	3
1.2.3	Предоставление дополнительного образования детям в общеобразовательных учреждениях	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях	%	50,0	52,0	52,3	52,5	52,5
1.2.4	Реализация общеобразовательной программы в части изучения предмета «Технология»	Количество учащихся общеобразовательных учреждений, осваивающих основную образовательную программу «Технология» в МАУ МУК	чел.	3 796	3 800	3 810	3 820	3 820
1.2.5	Содержание детей	Количество обучающихся, проживающих в интернате МАУ ШИЛИ	чел.	156	156	156	156	156
1.2.6	Содержание и воспитание детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	Количество детей, прошедших реабилитацию в центре «МОСТ»	чел.	80	80	80	80	80
1.2.7	Обеспечение функционирования, сохранности муниципального имущества	Удельный вес общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям к организации образовательного процесса	%	80,2	80,4	80,6	80,8	80,8
1.2.8	Совершенствование организации питания школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Доля школьников, охваченных горячим питанием в общеобразовательных учреждениях, от общего числа учащихся общеобразовательных учреждений	%	90,4	90,5	90,6	90,7	90,8
1.3	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет		%	67,3	68,0	69,0	70,0	70,0
1.3.1	Предоставление дополнительного образования детям в учреждениях дополнительного образования	Количество детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет	чел.	36 603	37 032	38 231	39 764	39 764
1.4	Доля образовательных учреждений, использующих инновационные технологии и реализующих образовательные проекты в муниципальной системе образования		%	7,5	15,0	22,5	30,0	30,0
1.4.1	Оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Удельный вес численности детей дошкольного возраста, посещающих негосударственные организации дошкольного образования, предоставляющие услуги дошкольного образования, в общей численности детей, посещающих образовательные организации дошкольного образования	%	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6
1.4.2	Формирование опорных учреждений дошкольного и дополнительного образования (на основе конкурсного отбора по результатам деятельности)	Количество опорных учреждений в общем количестве образовательных учреждений	шт.	13	18	23	25	25
1.4.3	Информационно-технологическое сопровождение образовательного процесса	Доля образовательных учреждений, получивших информационно-технологическую поддержку	%	100	100	100	100	100
		Количество программных продуктов	шт.	1	1	1	1	1
1.5	Доля образовательных учреждений, участвующих в реализации программ и проектов, направленных на формирование позитивных жизненных установок, духовно-нравственное, гражданское и патриотическое воспитание подрастающего поколения		%	61,0	70,0	80,0	100	100
1.5.1	Развитие кадетского движения	Количество общеобразовательных учреждений, в которых функционируют кадетские классы, от общего числа общеобразовательных учреждений	ед.	4	4	6	6	6
1.5.2	Организация и проведение мероприятий, направленных на духовно-нравственное воспитание	Количество мероприятий	ед.	3	2	3	3	3
1.5.3	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание	Количество мероприятий	шт.	6	7	6	6	6
1.6	Удельный вес детей, охваченных отдыхом, оздоровлением и временной занятостью всех форм, к общему числу детей в возрасте 6-18 лет, проживающих на территории муниципального образования		%	90,2	96,1	97,0	98,0	98,0
1.6.1	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Количество мероприятий	шт.	4	2	4	4	4
1.6.2	Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время	Количество детей, охваченных различными формами отдыха, оздоровления и занятости	чел.	40 839	43 511	45 596	46 696	46 696
		Охват детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, отдыхом и оздоровлением	%	97,0	98,1	98,5	99,0	99,0
1.6.3	Внедрение инновационных проектов организации каникулярного времени, ориентированных на непрерывный процесс интеллектуального, творческого и физического развития детей и подростков	Количество реализованных проектов в каникулярное время	шт.	3	4	5	6	6
1.7	Доля выпускников 9-х и 11-х классов, освоивших ФГОС		%	98,77	98,78	98,79	98,80	98,80
1.7.1	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 11-х классов в форме ЕГЭ	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена	%	1,45	1,45	1,45	1,45	1,45
1.7.2	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов	Удельный вес выпускников 9-х классов, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общем количестве выпускников 9-х классов	%	1,200	1,150	1,100	1,050	1,050
1.7.3	Мониторинг образовательных достижений обучающихся на разных уровнях общего образования	Доля обучающихся, прошедших внешнюю экспертизу уровня освоения ФГОС по различным уровням общего образования	%	90,0	90,0	100	100	100
1.7.4	Разработка, издание информационно-аналитических материалов, методических рекомендаций по проблемам образования	Удовлетворенность населения качеством образовательных услуг	%	87,0	87,5	88,0	88,5	88,5
1.8	Осуществление уплаты земельного налога по учреждениям образования	Площадь земельного участка	кв.м	32 829,0				32 829,0
2. Совершенствование системы выявления, развития и адресной поддержки одаренных детей в различных областях деятельности								
2.1	Доля воспитанников и учащихся муниципальных образовательных учреждений, участвующих в конкурсах, соревнованиях и олимпиадах, от общего количества воспитанников и учащихся МОУ		%	63,5	63,7	64,0	64,3	64,3
2.1.1	Организация городских ученических олимпиад, смотров, конкурсов, игр, фестивалей, соревнований, конференций и других мероприятий	Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования	%	56,0	57,0	58,0	59,0	59,0
2.1.2	Организация работы городской Школы для одаренных детей, профильных и иных, в том числе выездных, лагерей для одаренных детей	Доля учащихся образовательных учреждений, участвующих в работе научных и творческих лагерей и школ, включая детей с особыми образовательными потребностями	%	20,0	23,0	25,0	25,0	25,0
2.1.3	Участие воспитанников и учащихся во всероссийских и международных конференциях, форумах, слетах и других проектах	Доля воспитанников и учащихся образовательных учреждений, участвующих во всероссийских и международных конференциях, форумах, слетах и других проектах	%	3,0	5,0	6,0	7,0	7,0



2.2	Количество воспитанников и учащихся муниципальных образовательных учреждений, достигших значительных результатов в различных направлениях деятельности, получающих стипендии, гранты, премии и проч., от общего количества воспитанников и учащихся муниципальных образовательных учреждений	чел.	76	76	76	76	76	
2.2.1	Стипендии для одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда за особые достижения в сфере образования	Количество учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда	чел.	56	56	56	56	56
2.2.2	Стипендии для одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности и одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений за особые успехи в творческой деятельности	Количество учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений и воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности, получающих стипендии главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда	чел.	20	20	20	20	20
3. Развитие кадрового потенциала отрасли в соответствии с обновлением содержания образования и технологий управления на основе модульного и персонализированного подхода								
3.1	Доля педагогических и руководящих работников, охваченных различными формами повышения квалификации	%	82,0	85,0	87,0	90,0	90,0	
3.1.1	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников (педагогические чтения, конференции, семинары по вопросам введения ФГОС дошкольного и общего образования)	Доля педагогических и руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических и руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений	%	72,5	75,0	100	100	100
		Доля педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений	%	61,8	67	74	80	80
3.1.2	Проведение городского образовательного форума, педагогических научно-практических конференций	Удовлетворенность населения качеством образовательных услуг	%	87,0	87,5	88,0	88,5	88,5
3.1.3	Организационно-методическое сопровождение мероприятий комитета по образованию и подведомственных учреждений, повышение квалификации педагогических кадров	Количество мероприятий, проведенных при организационно-методической поддержке МАУ Методического центра	шт.	35	28	37	38	38
3.1.4	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий	Количество мероприятий	шт.	9	5	9	5	5
4. Развитие сети учреждений образования и обеспечение комплексной безопасности зданий подведомственных учреждений (противопожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и т.д.) в соответствии с действующим законодательством								
4.1	Удельный вес подведомственных учреждений, отвечающих требованиям комплексной безопасности (противопожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и т.д.) при организации образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства	%	85,1	85,4	86,3	86,4	86,4	
4.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Обеспечение требований комплексной безопасности в муниципальных учреждениях образования и загородных оздоровительных центрах»	Доля выполненных предписаний Госпожнадзора по подведомственным учреждениям	%	87,0	87,5	89,2	89,3	89,3
		Доля выполненных предписаний Роспотребнадзора по подведомственным учреждениям	%	87,0	87,5	89,2	89,3	89,3
		Доля выполненных подведомственными учреждениями предписаний межрайонного отдела вневедомственной охраны управления вневедомственной охраны при УВД по Калининградской области	%	86,0	86,1	86,2	86,3	86,3
4.1.2	Совершенствование материально-технической базы образовательных учреждений и загородных оздоровительных центров (в т.ч. изготовление и проверка проектной и рабочей документации и осуществление строительного контроля), в том числе:	Удельный вес образовательных учреждений, соответствующих современным требованиям к организации образовательного процесса	%	80,2	80,4	80,6	80,8	80,8
1	МАДОУ д/с № 4							
2	МАДОУ д/с № 6							
3	МАДОУ д/с № 36							
4	МАДОУ д/с № 42							
5	МАДОУ д/с № 44							
6	МАДОУ д/с № 48							
7	МАДОУ д/с № 51							
8	МАДОУ д/с № 52							
9	МАДОУ д/с № 54							
10	МАДОУ д/с № 55							
11	МАДОУ д/с № 64							
12	МАДОУ ЦРР д/с № 86							
13	МАДОУ ЦРР д/с № 102							
14	МАДОУ ЦРР д/с № 107							
15	МАДОУ д/с № 109							
16	МАДОУ ЦРР д/с № 116							
17	МАДОУ ЦРР д/с № 121							
18	МАДОУ ЦРР д/с № 122							
19	МАДОУ д/с № 125							
20	МАДОУ д/с № 132							
21	МАДОУ ЦРР д/с № 136							
22	МАОУ СОШ № 9							
23	МАОУ СОШ № 14							
24	МАОУ лицей № 18							
25	МАОУ гимназия № 22							
26	МАОУ СОШ № 28							
27	МАОУ гимназия № 32							
28	МАОУ СОШ № 45							
29	МАОУ СОШ № 48							
30	МАУ ДЦОиОДиП «Олимп»							
4.2	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данного возраста	%	93,0	96,0	99,8	99,8	99,8	
	Доля детей в возрасте 1-6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1-6 лет	%	20,7	36,2	36,1	36,0	36,0	
	Справочная информация: Строительство новых дошкольных образовательных учреждений, строительство и реконструкция зданий и помещений действующих детских садов	Количество построенных и реконструированных муниципальных дошкольных учреждений	ед.	90	8	1	0	99
4.2.1	Строительство муниципального дошкольного учреждения детский сад по ул. Артиллерийская – ул. Закатная – ул. Пирогова в г. Калининграде		ед.	1			1	
4.2.2	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (1-ый этап)		ед.	1			1	
4.2.3	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (2-й этап)		ед.		1		1	
4.2.4	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде		ед.	1			1	
4.2.5	Детский сад на 240 мест по ул. Левитана в Юго-Восточном микрорайоне г. Калининграда		ед.	1			1	
4.2.6	Строительство нового корпуса МАДОУ ЦРР - детский сад № 122 по ул. Маршала Борзова, 95 в г. Калининграде		ед.	1			1	
4.2.7	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде		ед.	1			1	
4.2.8	Строительство нового корпуса МАДОУ № 51 по ул. Беланова в г. Калининграде		ед.	1			1	
4.2.9	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Куйбышева - ул. Ю. Костикова в г. Калининграде		ед.	1			1	
4.2.10*	Строительство нового корпуса муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 56 по ул. Фермора в г. Калининграде		ед.	1	объект сдан в 2014 г.		объект сдан в 2014 г.	

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

4.2.11*	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 1 по ул. Свободной, 34 в г. Калининграде		ед.	1	объект сдан в 2014 г.				объект сдан в 2014 г.
4.2.12*	Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном в Северном жилом районе г. Калининграда		ед.	1	объект сдан в 2014 г.				объект сдан в 2014 г.
4.2.13*	Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном по ул. Алданской в г. Калининграде		ед.	1	объект сдан в 2014 г.				объект сдан в 2014 г.
4.3	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся в первую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях		%	88,3	88,4	88,5	88,5	88,5	88,5
	Справочная информация: Строительство муниципальных общеобразовательных учреждений	Количество построенных муниципальных общеобразовательных учреждений	ед.	52		1	1		54
4.3.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство общеобразовательной школы в Восточном жилом районе г. Калининграда»		ком-плект доку-ментации		1				–
4.3.2	Корректировка проектной и рабочей документации по объекту «Общеобразовательная школа на 825 учащихся по ул. Артиллерийской – ул. Серова в г. Калининграде»		ком-плект доку-ментации		1				1
4.3.3	Общеобразовательная школа на 825 учащихся по ул. Артиллерийской – ул. Серова в г. Калининграде		ед.				1		1
4.3.4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство средней общеобразовательной школы по ул. Маршала Борзова в г. Калининграде»		ком-плект доку-ментации		1				1
4.3.5	Строительство средней общеобразовательной школы по ул. Маршала Борзова в г. Калининграде		ед.			1			1
4.3.6*	Строительство общеобразовательной школы на 1 500 мест в Северном жилом районе в г. Калининграде		ед.	1	объект сдан в 2013 г.				объект сдан в 2013 г.
4.4	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам спортивно-оздоровительной направленности, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях		%	17,5	17,6	17,6	17,6	17,6	17,6
	Справочная информация: Реконструкция физкультурно-оздоровительных площадок муниципальных общеобразовательных учреждений	Количество современных физкультурно-оздоровительных площадок в муниципальных общеобразовательных учреждениях	ед.	11	1				12
4.4.1	Реконструкция физкультурно-спортивной площадки для МАОУ СОШ № 31 по ул. Пролетарской, 66а в г. Калининграде		ед.		1				1
4.5	Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования		%	93,9	95,9	100	100	100	100
4.5.1	Создание дополнительных мест в МАДОУ д/с № 51		шт.	0	70				70
4.5.2	Создание дополнительных мест в МАДОУ ЦРР д/с № 86		шт.	0	25				25

\* Завершение расчетов по объектам, сданным в эксплуатацию в 2013-2014 гг.

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 05.10.2015 г. №1684  
Приложение №2 к Программе**ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
на реализацию мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Форма финансирования обеспечения	Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение Программы, в том числе:	Всего			5 837 401,91	5 446 737,74	4 867 492,04	16 151 631,69	Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения
	ФБ			1 040 951,90	636 868,30	123 900,00	1 801 720,20		
	РБ			2 929 087,74	3 099 373,84	3 106 817,74	9 135 279,32		
	МБ			1 821 983,87	1 664 394,20	1 590 672,90	5 077 050,97		
	ПП			45 378,40	46 101,40	46 101,40	137 581,20		
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»	Всего			4 501 240,56	4 558 643,44	4 700 732,04	13 760 616,04	Комитет по социальной политике	Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения
	ФБ			6 425,00	0,00	0,00	6 425,00		
	РБ			2 770 726,04	2 973 760,84	3 085 387,74	8 829 874,62		
	МБ			1 678 711,12	1 538 781,20	1 569 242,90	4 786 735,22		
	ПП			45 378,40	46 101,40	46 101,40	137 581,20		
Главный распорядитель бюджетных средств: комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»	Всего			1 336 161,35	888 094,30	166 760,00	2 391 015,65	Комитет архитектуры и строительства	Подведомственные учреждения
	ФБ			1 034 526,90	636 868,30	123 900,00	1 795 295,20		
	РБ			158 361,70	125 613,00	21 430,00	305 404,70		
	МБ			143 272,75	125 613,00	21 430,00	290 315,75		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с ФГОС	Всего	Субсидия на муниципальное задание	836 576,04	938 510,90	949 010,90	2 724 097,84	Комитет по образованию	Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		836 576,04	938 510,90	949 010,90	2 724 097,84		
		МБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		

1.1.2	Присмотр и уход за детьми	Всего		886 972,15	959 411,30	981 646,20	2 828 029,65	Комитет по образованию	Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения
		ФБ	Субсидия на муниципальное задание	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		886 972,15	959 411,30	981 646,20	2 828 029,65		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам	Всего		1 872 122,40	2 024 717,94	2 125 844,84	6 022 685,18	Комитет по образованию	Муниципальные общеобразовательные учреждения
		ФБ	Субсидия на муниципальное задание	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		1 872 122,40	2 024 717,94	2 125 844,84	6 022 685,18		
		МБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2	Организация семинаров, консультаций по проблемам психолого-педагогического и социального сопровождения семей, имеющих детей с особыми образовательными потребностями	Всего		30,00	60,00	60,00	150,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	Целевая субсидия	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		30,00	60,00	60,00	150,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3	Предоставление дополнительного образования детям в общеобразовательных учреждениях	Всего		32 186,64	16 561,44	17 070,24	65 818,32	Комитет по образованию	Муниципальные общеобразовательные учреждения
		ФБ	Субсидия на муниципальное задание	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		32 186,64	16 561,44	17 070,24	65 818,32		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00		

1.2.4	Реализация общеобразовательной программы в части изучения предмета «Технология»	Всего		8 172,87	9 017,47	9 017,47	26 207,81	Комитет по образованию	МАУ Межшкольный учебный комбинат
		ФБ	Приносящая доход деятельность	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ПП	8 172,87	9 017,47	9 017,47	26 207,81			
1.2.5	Содержание детей	Всего	Субсидия на муниципальное задание	7 511,16	7 312,90	7 433,70	22 257,76	Комитет по образованию	МАУ ШПИ
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	7 511,16	7 312,90	7 433,70	22 257,76			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.6	Содержание и воспитание детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	Всего	Субсидия на муниципальное задание	21 747,70	22 978,40	23 554,30	68 280,40	Комитет по образованию	МАОУ Центр «Мост»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	21 747,70	22 978,40	23 554,30	68 280,40			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.7	Обеспечение функционирования, сохранности муниципального имущества	Всего	Субсидия на муниципальное задание	270 838,15	303 351,56	304 382,06	878 571,77	Комитет по образованию	Муниципальные общеобразовательные учреждения, загородные оздоровительные центры
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	270 838,15	303 351,56	304 382,06	878 571,77			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.8	Совершенствование организации питания школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Всего	Целевая субсидия	20,00	40,00	40,00	100,00	Комитет по образованию	Комитет по образованию
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	20,00	40,00	40,00	100,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.1	Предоставление дополнительного образования детям в учреждениях дополнительного образования	Всего	Субсидия на муниципальное задание	163 875,31	167 326,13	172 421,91	503 623,34	Комитет по образованию	Муниципальные учреждения дополнительного образования
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	163 875,31	167 326,13	172 421,91	503 623,34			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.1	Оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Всего	Субсидии юридическим лицам	13 593,60	13 593,60	13 593,60	40 780,80	Комитет по образованию	Негосударственные образовательные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	13 593,60	13 593,60	13 593,60	40 780,80			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.2	Формирование опорных учреждений дошкольного и дополнительного образования (на основе конкурсного отбора по результатам деятельности)	Всего	Целевая субсидия	0,00	500,00	500,00	1 000,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	0,00	500,00	500,00	1 000,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.3	Информационно-технологическое сопровождение образовательного процесса	Всего	Субсидия на муниципальное задание	1 174,60	940,77	943,00	3 058,36	Комитет по образованию	МАОУ ДОД ЦТРИТО «Информационные технологии»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	1 174,60	940,77	943,00	3 058,36			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.5.1	Развитие кадетского движения	Всего	Целевая субсидия	10,00	50,00	50,00	110,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	10,00	50,00	50,00	110,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.5.2	Организация и проведение мероприятий, направленных на духовно-нравственное воспитание	Всего	Целевая субсидия	320,00	250,00	250,00	820,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	320,00	250,00	250,00	820,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.5.3	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание	Всего	Целевая субсидия	155,00	110,00	110,00	375,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	155,00	110,00	110,00	375,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.6.1	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Всего	Целевая субсидия	25,00	70,00	70,00	165,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	25,00	70,00	70,00	165,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.6.2	Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время	Всего	Целевая субсидия на муниципальное задание, приносящая доход деятельность	107 426,53	78 833,83	79 419,73	265 680,09	Комитет по социальной политике, комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	39 406,00	10 532,00	10 532,00	60 470,00			
		МБ	30 936,60	31 217,90	31 803,80	93 958,30			
		ПП	37 083,93	37 083,93	37 083,93	111 251,79			
1.6.3	Внедрение инновационных проектов организации каникулярного времени, ориентированных на непрерывный процесс интеллектуального, творческого и физического развития детей и подростков	Всего	Целевая субсидия	20,00	50,00	50,00	120,00	Комитет по образованию	Учреждения общего и дополнительного образования, загородные оздоровительные центры
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	20,00	50,00	50,00	120,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.7.1	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 11-х классов в форме ЕГЭ	Всего	Руководство и управление в сфере установленных функций					Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ							
		РБ							
		МБ							
		ПП							
1.7.2	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов	Всего	Целевая субсидия	0,00	10,00	10,00	20,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	0,00	10,00	10,00	20,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.7.3	Мониторинг образовательных достижений обучающихся на разных уровнях общего образования	Всего	Целевая субсидия	35,00	35,00	35,00	105,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	35,00	35,00	35,00	105,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.7.4	Разработка, издание информационно-аналитических материалов, методических рекомендаций по проблемам образования	Всего	Целевая субсидия	100,00	200,00	200,00	500,00	Комитет по образованию	МАУ Методический центр
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	100,00	200,00	200,00	500,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.8	Осуществление уплаты земельного налога по учреждениям образования	Всего	Целевая субсидия	155,19	0,00	0,00	155,19	Комитет архитектуры и строительства	МКУ «УКС»
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	155,19	0,00	0,00	155,19			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.1	Организация городских ученических олимпиад, смотров, конкурсов, игр, фестивалей, соревнований, конференций и других мероприятий	Всего	Целевая субсидия	430,00	1 000,00	1 000,00	2 430,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	430,00	1 000,00	1 000,00	2 430,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.2	Организация работы городской Школы для одаренных детей, профильных и иных, в том числе выездных, лагерей для одаренных детей	Всего	Целевая субсидия	70,00	200,00	200,00	470,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	70,00	200,00	200,00	470,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.3	Участие школьников во всероссийских и международных конференциях, форумах, слетах и других проектах	Всего	Целевая субсидия	300,00	300,00	300,00	900,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	300,00	300,00	300,00	900,00			
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00			

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

2.2.1	Стипендии для одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда за особые достижения в сфере образования	Всего	712,32	712,32	712,32	2 136,96	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	712,32	712,32	712,32	2 136,96		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2	Стипендии для одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности и одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений за особые успехи в творческой деятельности	Всего	192,00	192,00	192,00	576,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	192,00	192,00	192,00	576,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.1	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников (педагогические чтения, конференции, семинары по вопросам введения ФГОС дошкольного и общего образования)	Всего	0,00	300,00	300,00	600,00	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	0,00	300,00	300,00	600,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2	Проведение городского образовательного форума, педагогических научно-практических конференций	Всего	195,00	500,00	500,00	1 195,00	Комитет по образованию	МАУ Методический центр
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	195,00	500,00	500,00	1 195,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.3	Организационно-методическое сопровождение мероприятий комитета по образованию и подведомственных учреждений, повышение квалификации педагогических кадров	Всего	9 498,70	9 599,20	9 906,10	29 004,00	Комитет по образованию	МАУ Методический центр
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	9 498,70	9 599,20	9 906,10	29 004,00		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.4	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий	Всего	929,00	1 908,68	1 908,68	4 746,36	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения, сторонние организации
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	929,00	1 908,68	1 908,68	4 746,36		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Обеспечение требований комплексной безопасности в муниципальных учреждениях образования и загородных оздоровительных центрах»	Всего	164 197,96	0,00	0,00	164 197,96	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ	164 197,96	0,00	0,00	164 197,96		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.2	Совершенствование материально-технической базы образовательных учреждений и загородных оздоровительных центров (в т.ч. изготовление и проверка проектной и рабочей документации и осуществление строительного контроля), из них:	Всего	68 135,25	0,00	0,00	68 135,25	Комитет по образованию	Подведомственные учреждения
		ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ	14 000,00	0,00	0,00	14 000,00		
		МБ	54 135,25	0,00	0,00	54 135,25		
		ПП	0,00	0,00	0,00	0,00		

1	МАДОУ д/с № 4	Всего	400,00	0,00	0,00	400,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 4, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	400,00	0,00	0,00	400,00		
		ПП				0,00		
2	МАДОУ д/с № 6	Всего	1 805,00	0,00	0,00	1 805,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 6, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	1 805,00	0,00	0,00	1 805,00		
		ПП				0,00		
3	МАДОУ д/с № 36	Всего	50,00	0,00	0,00	50,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 36, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	50,00	0,00	0,00	50,00		
		ПП				0,00		
4	МАДОУ д/с № 42	Всего	120,00	0,00	0,00	120,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 42, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	120,00	0,00	0,00	120,00		
		ПП				0,00		
5	МАДОУ д/с № 44	Всего	150,00	0,00	0,00	150,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 44, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	150,00	0,00	0,00	150,00		
		ПП				0,00		
6	МАДОУ д/с № 48	Всего	4 868,11	0,00	0,00	4 868,11	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 48, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ	2 702,60	0,00	0,00	2 702,60		
		МБ	2 165,51	0,00	0,00	2 165,51		
		ПП				0,00		
7	МАДОУ д/с № 51	Всего	531,65	0,00	0,00	531,65	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 51, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	531,65	0,00	0,00	531,65		
		ПП				0,00		
8	МАДОУ д/с № 52	Всего	100,00	0,00	0,00	100,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 52, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	100,00	0,00	0,00	100,00		
		ПП				0,00		
9	МАДОУ д/с № 54	Всего	85,00	0,00	0,00	85,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 54, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	85,00	0,00	0,00	85,00		
		ПП				0,00		
10	МАДОУ д/с № 55	Всего	8 963,00	0,00	0,00	8 963,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 55, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	8 963,00	0,00	0,00	8 963,00		
		ПП				0,00		
11	МАДОУ д/с № 64	Всего	588,06	0,00	0,00	588,06	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 64, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	588,06	0,00	0,00	588,06		
		ПП				0,00		
12	МАДОУ ЦРР д/с № 86	Всего	3 527,45	0,00	0,00	3 527,45	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 86, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ	1 931,00	0,00	0,00	1 931,00		
		МБ	1 596,45	0,00	0,00	1 596,45		
		ПП				0,00		
13	МАДОУ ЦРР д/с № 102	Всего	230,00	0,00	0,00	230,00	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 102, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	230,00	0,00	0,00	230,00		
		ПП				0,00		
14	МАДОУ ЦРР д/с № 107	Всего	204,99	0,00	0,00	204,99	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 107, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	204,99	0,00	0,00	204,99		
		ПП				0,00		

15	МАДОУ д/с № 109	Всего	300,00	0,00	0,00	300,00	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 109, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	300,00	0,00	0,00	300,00		
		ПП				0,00		
16	МАДОУ ЦРР д/с № 116	Всего	105,00	0,00	0,00	105,00	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 116, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	105,00	0,00	0,00	105,00		
		ПП				0,00		
17	МАДОУ ЦРР д/с № 121	Всего	79,10	0,00	0,00	79,10	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 121, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	79,10	0,00	0,00	79,10		
		ПП				0,00		
18	МАДОУ ЦРР д/с № 122	Всего	6 947,80	0,00	0,00	6 947,80	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 122, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ	4 400,80	0,00	0,00	4 400,80		
		МБ	2 547,00	0,00	0,00	2 547,00		
		ПП				0,00		
19	МАДОУ д/с № 125	Всего	6 625,64	0,00	0,00	6 625,64	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 125, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	6 625,64	0,00	0,00	6 625,64		
		ПП				0,00		
20	МАДОУ д/с № 132	Всего	8 739,15	0,00	0,00	8 739,15	Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 132, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ	4 965,60	0,00	0,00	4 965,60		
		МБ	3 773,55	0,00	0,00	3 773,55		
		ПП				0,00		
21	МАДОУ ЦРР д/с № 136	Всего	117,00	0,00	0,00	117,00	Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 136, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	117,00	0,00	0,00	117,00		
		ПП				0,00		
22	МАОУ СОШ № 9	Всего	160,00	0,00	0,00	160,00	Комитет по образованию	МАОУ СОШ № 9, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	160,00	0,00	0,00	160,00		
		ПП				0,00		
23	МАОУ СОШ № 14	Всего	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	Комитет по образованию	МАОУ СОШ № 14, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00		
		ПП				0,00		
24	МАОУ лицей № 18	Всего	9 776,30	0,00	0,00	9 776,30	Комитет по образованию	МАОУ лицей № 18, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	9 776,30	0,00	0,00	9 776,30		
		ПП				0,00		
25	МАОУ гимназия № 22	Всего	7 452,00	0,00	0,00	7 452,00	Комитет по образованию	МАОУ гимназия № 22, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	7 452,00	0,00	0,00	7 452,00		
		ПП				0,00		
26	МАОУ СОШ № 28	Всего	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	Комитет по образованию	МАОУ СОШ № 28, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00		
		ПП				0,00		
27	МАОУ гимназия № 32	Всего	100,00	0,00	0,00	100,00	Комитет по образованию	МАОУ гимназия № 32, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	100,00	0,00	0,00	100,00		
		ПП				0,00		
28	МАОУ СОШ № 45	Всего	800,00	0,00	0,00	800,00	Комитет по образованию	МАОУ СОШ № 45, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	800,00	0,00	0,00	800,00		
		ПП				0,00		
29	МАОУ СОШ № 48	Всего	660,00	0,00	0,00	660,00	Комитет по образованию	МАОУ СОШ № 48, сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	660,00	0,00	0,00	660,00		
		ПП				0,00		
30	МАУ ДЦОиО-ДиП «Олимп»	Всего	650,00	0,00	0,00	650,00	Комитет по образованию	МАУ ДЦОиО-ДиП «Олимп», сторонние организации
		ФБ				0,00		
		РБ				0,00		
		МБ	650,00	0,00	0,00	650,00		
		ПП				0,00		
4.2.1	Строительство муниципального дошкольного учреждения детский сад по ул. Артиллерийская – ул. Закатная – ул. Пирогова в г. Калининграде	Всего	131 440,58	0,00	0,00	131 440,58	Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		ФБ	56 624,60	0,00	0,00	56 624,60		
		ФБ (остатки)						
		РБ	50 464,90	0,00	0,00	50 464,90		
		РБ (остатки)	9 793,10	0,00	0,00	9 793,10		
		РБ (остатки)	4 292,91	0,00	0,00	4 292,91		
		МБ	9 793,10	0,00	0,00	9 793,10		
		МБ (остатки)						
		МБ (остатки)	471,97	0,00	0,00	471,97		
		ПП				0,00		
4.2.2	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципально-автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (1-й этап)	Всего	376 760,54	0,00	0,00	376 760,54	Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		ФБ	162 100,30	0,00	0,00	162 100,30		
		ФБ (остатки)						
		РБ	122 400,00	0,00	0,00	122 400,00		
		РБ	22 330,10	0,00	0,00	22 330,10		
		РБ (остатки)	23 800,00	0,00	0,00	23 800,00		
		МБ	22 330,14	0,00	0,00	22 330,14		
		МБ (остатки)						
		МБ (остатки)	23 800,00	0,00	0,00	23 800,00		
		ПП				0,00		
4.2.3	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (2-й этап)	Всего	151 515,20	150 594,30	0,00	302 109,50	Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		ФБ	150 000,00	149 088,30	0,00	299 088,30		
		ФБ (остатки)				0,00		
		РБ	757,60	753,00	0,00	1 510,60		
		РБ (остатки)				0,00		
		МБ	757,60	753,00	0,00	1 510,60		
		МБ (остатки)				0,00		
		МБ (остатки)				0,00		
		МБ (остатки)				0,00		
		ПП				0,00		
4.2.4	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде	Всего	189 943,94	0,00	0,00	189 943,94	Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		ФБ	140 823,10	0,00	0,00	140 823,10		
		ФБ (остатки)				0,00		
		РБ	17 713,04	0,00	0,00	17 713,04		
		РБ (остатки)	6 847,35	0,00	0,00	6 847,35		
		МБ	17 713,05	0,00	0,00	17 713,05		
		МБ (остатки)	6 847,40	0,00	0,00	6 847,40		
		МБ (остатки)				0,00		
		МБ (остатки)				0,00		
		ПП				0,00		
4.2.5	Детский сад на 240 мест по ул. Левитана в Юго-Восточном микрорайоне г. Калининграда	Всего	150 095,88	0,00	0,00	150 095,88	Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		ФБ	23 939,90	0,00	0,00	23 939,90		
		ФБ (остатки)						
		РБ	87 480,00	0,00	0,00	87 480,00		
		РБ	3 086,60	0,00	0,00	3 086,60		
		РБ (остатки)	16 260,00	0,00	0,00	16 260,00		
		МБ	3 086,62	0,00	0,00	3 086,62		
		МБ (остатки)						
		МБ (остатки)	16 242,76	0,00	0,00	16 242,76		
		ПП				0,00		

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 15-21)

Код	Наименование объекта	Всего	2013 г.			2014 г.			Исполнитель	Сторонние организации
			ФБ	РБ	МБ	ФБ	РБ	МБ		
4.2.6	Строительство нового корпуса МАДОУ ЦРР детский сад № 122 по ул. Маршала Борзова, 95 в г. Калининграде	135 276,20	0,00	0,00	135 276,20				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		40 563,80	0,00	0,00	40 563,80					
		73 995,30	0,00	0,00	73 995,30					
		7 015,40	0,00	0,00	7 015,40					
		5 964,30	0,00	0,00	5 964,30					
		7 015,40	0,00	0,00	7 015,40					
		722,00	0,00	0,00	722,00					
4.2.7	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде	115 639,13	0,00	0,00	115 639,13				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		85 554,90	0,00	0,00	85 554,90					
					0,00					
		10 828,40	0,00	0,00	10 828,40					
		4 363,70	0,00	0,00	4 363,70					
		10 828,42	0,00	0,00	10 828,42					
		4 063,71	0,00	0,00	4 063,71					
4.2.8	Строительство нового корпуса МАДОУ № 51 по ул. Беланова в г. Калининграде	47 616,56	0,00	0,00	47 616,56				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
		25 271,50	0,00	0,00	25 271,50					
					0,00					
		19 209,00	0,00	0,00	19 209,00					
					0,00					
		3 136,06	0,00	0,00	3 136,06					
4.2.9	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Куйбышева - ул. Ю. Костинова в г. Калининграде	13 842,80	0,00	0,00	13 842,80				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
					0,00					
					0,00					
		3 963,22	0,00	0,00	3 963,22					
		9 879,58	0,00	0,00	9 879,58					
					0,00					
4.2.10	Строительство нового корпуса муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 56 по ул. Фермора в г. Калининграде	11 298,13	0,00	0,00	11 298,13				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
		6 577,80	0,00	0,00	6 577,80					
					0,00					
		3 752,00	0,00	0,00	3 752,00					
		21,70			21,70					
		946,63	0,00	0,00	946,63					
4.2.11	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 1 по ул. Свободной, 34 в г. Калининграде	9 975,70	0,00	0,00	9 975,70				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
		7 627,50	0,00	0,00	7 627,50					
					0,00					
		2 348,20	0,00	0,00	2 348,20					
					0,00					
					0,00					
4.2.12	Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном в Северном жилом районе г. Калининграда	882,10	0,00	0,00	882,10				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
		882,10	0,00	0,00	882,10					
					0,00					
					0,00					
					0,00					
					0,00					
4.2.13	Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном по ул. Алданской в г. Калининграде	221,20	0,00	0,00	221,20				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
		221,20	0,00	0,00	221,20					
					0,00					
					0,00					
					0,00					
					0,00					
4.3.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство общеобразовательной школы в Восточном жилом районе г. Калининграда»	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00				Комитет по социальной политике	МАОУ СОШ № 41, сторонние организации
					0,00					
					0,00					
		10 000,00	0,00	0,00	10 000,00					
					0,00					
4.3.2	Корректировка проектной и рабочей документации по объекту «Общеобразовательная школа на 825 учащихся по ул. Артиллерийской - ул. Серова в г. Калининграде»	537,90	0,00	0,00	537,90				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
					0,00					
		537,90	0,00	0,00	537,90					
					0,00					
4.3.3	Общеобразовательная школа на 825 учащихся по ул. Артиллерийской - ул. Серова в г. Калининграде	0,00	87 500,00	166 760,00	254 260,00				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		0,00	32 780,00	123 900,00	156 680,00					
		0,00	27 360,00	21 430,00	48 790,00					
		0,00	27 360,00	21 430,00	48 790,00					
					0,00					
4.3.4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство средней общеобразовательной школы по ул. Марш. Борзова в г. Калининграде»	729,30	0,00	0,00	729,30				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
					0,00					
		729,30	0,00	0,00	729,30					
					0,00					
4.3.5	Строительство средней общеобразовательной школы по ул. Марш. Борзова в г. Калининграде	0,00	650 000,00	0,00	650 000,00				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
		0,00	455 000,00	0,00	455 000,00					
		0,00	97 500,00	0,00	97 500,00					
		0,00	97 500,00	0,00	97 500,00					
					0,00					
4.3.6	Строительство общеобразовательной школы на 1 500 мест в Северном жилом районе в г. Калининграде	231,00	0,00	0,00	231,00				Комитет архитектуры и строительства, МКУ «УКС»	Сторонние организации
					0,00					
					0,00					
		231,00	0,00	0,00	231,00					
					0,00					
4.4.1	Реконструкция физкультурно-спортивной площадки для МАОУ СОШ № 31 по ул. Пролетарской, 66а в г. Калининграде	17 243,20	0,00	0,00	17 243,20				Комитет по образованию	МАОУ СОШ № 31, сторонние организации
					0,00					
		8 621,60	0,00	0,00	8 621,60					
		8 500,00	0,00	0,00	8 500,00					
		121,60	0,00	0,00	121,60					
4.5.1	Создание дополнительных мест в МАДОУ д/с № 51	4 595,00	0,00	0,00	4 595,00				Комитет по образованию	МАДОУ д/с № 51, сторонние организации
		4 595,00	0,00	0,00	4 595,00					
4.5.2	Создание дополнительных мест в МАДОУ ЦРР д/с № 86	1 830,00	0,00	0,00	1 830,00				Комитет по образованию	МАДОУ ЦРР д/с № 86, сторонние организации
		1 830,00	0,00	0,00	1 830,00					

\* Завершение расчетов по объектам, сданным в эксплуатацию в 2013-2014 гг.

Приложение №4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград»  
от 05.10.2015 г. №1684  
Приложение №3 к Программе

**ГРАФИК  
выполнения мероприятий в 2015 г.**

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечение дополнительного образования детей, организация отдыха детей и подростков в каникулярное время						
1.1.1	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с ФГОС					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.1.2	Присмотр и уход за детьми					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.1	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.2	Организация семинаров, консультаций по проблемам психолого-педагогического и социального сопровождения семей, имеющих детей с особыми образовательными потребностями					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
1.2.3	Предоставление дополнительного образования детям в общеобразовательных учреждениях					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.4	Реализация общеобразовательной программы в части изучения предмета «Технология»					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.5	Содержание детей					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.6	Содержание и воспитание детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.7	Обеспечение функционирования, сохранности муниципального имущества					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.2.8	Совершенствование организации питания школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
1.3.1	Предоставление дополнительного образования детям в учреждениях дополнительного образования					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.4.1	Оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.4.2	Формирование опорных учреждений дошкольного и дополнительного образования (на основе конкурсного отбора по результатам деятельности)					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.4.3	Информационно-технологическое сопровождение образовательного процесса					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
1.5.1	Развитие кадетского движения					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия			1		
1.5.2	Организация и проведение мероприятий, направленных на духовно-нравственное воспитание					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия		1	1		
1.5.3	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	3	3	1		
1.6.1	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				2	
1.6.2	Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	0 чел.	21 700 чел.	21 811 чел.	0 чел.	
1.6.3	Внедрение инновационных проектов организации каникулярного времени, ориентированных на непрерывный процесс интеллектуального, творческого и физического развития детей и подростков					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия			1		
1.7.1	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 11-х классов в форме ЕГЭ					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия		1			
1.7.2	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия		1		1	
1.7.3	Мониторинг образовательных достижений обучающихся на разных уровнях общего образования					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия		1		1	
1.7.4	Разработка, издание информационно-аналитических материалов, методических рекомендаций по проблемам образования					
	Количество размещаемых заказов					

	Реализация мероприятия			1	1	
1.8	Осуществление уплаты земельного налога по учреждениям образования					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия			1		
2.1.1	Организация городских ученических олимпиад, смотров, конкурсов, игр, фестивалей, соревнований, конференций и других мероприятий					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	5	5		5	
2.1.2	Организация работы городской Школы для одаренных детей, профильных и иных, в том числе выездных, лагерей для одаренных детей					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
2.1.3	Участие воспитанников и учащихся во всероссийских и международных конференциях, форумах, слетах и других проектах					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.2.1	Стипендии для одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда за особые достижения в сфере образования					
	Количество размещаемых заказов					Конкурсный отбор стипендиатов проводится в августе-сентябре, стипендии выплачиваются в течение учебного года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
2.2.2	Стипендии для одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования детей творческой направленности и одаренных детей – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений за особые успехи в творческой деятельности					
	Количество размещаемых заказов					Конкурсный отбор стипендиатов проводится в августе-сентябре, стипендии выплачиваются в течение учебного года
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
3.1.1	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников (педагогическое чтение, конференции, семинары по вопросам введения ФГОС дошкольного и общего образования)					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
3.1.2	Проведение городского образовательного форума, педагогических научно-практических конференций					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия		1	2		
3.1.3	Организационно-методическое сопровождение мероприятий комитета по образованию и подведомственных учреждений, повышение квалификации педагогических кадров					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	25%	25%	25%	25%	
3.1.4	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	3	2	2	3	
4.1.1	Реализация ведомственной целевой программы «Обеспечение требований комплексной безопасности в муниципальных учреждениях образования и загородных оздоровительных центрах»					
	Количество размещаемых заказов	2	1	1	3	
	Реализация мероприятия	5%	40%	40%	15%	
4.1.2	Совершенствование материально-технической базы образовательных учреждений и загородных оздоровительных центров (в т.ч. изготовление и проверка проектной и рабочей документации и осуществление строительного контроля)					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	0%	8%	70%	22%	
4.2	Развитие сети учреждений образования					
	Строительство дошкольных образовательных учреждений					
4.2.1	Строительство муниципального дошкольного учреждения детский сад по ул. Артиллерийская – ул. Закатная – ул. Пирогова в г. Калининграде					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.2.2	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (1-й этап)					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.2.3	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (2-й этап)					завершение в 2016 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия			1		
4.2.4	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.2.5	Детский сад на 240 мест по ул. Левитана в Юго-Восточном микрорайоне г. Калининграда					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.2.6	Строительство нового корпуса МАДОУ ЦРП - детский сад № 122 по ул. Маршала Борзова, 95 в г. Калининграде					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.2.7	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.2.8	Строительство нового корпуса МАДОУ № 51 по ул. Беланова в г. Калининграде					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия	1				
4.2.9	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Куйбышева - ул. Ю. Костикова в г. Калининграде					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.3	Строительство муниципальных общеобразовательных учреждений					
4.3.1	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство общеобразовательной школы в Восточном жилом районе г. Калининграда»					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.3.2	Корректировка проектной и рабочей документации по объекту «Общеобразовательная школа на 825 учащихся по ул. Артиллерийской – ул. Серова в г. Калининграде»					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					

(Окончание на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 15-23)

	Реализация мероприятия				1	
4.3.4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство средней общеобразовательной школы по ул. Маршала Борзова в г. Калининграде»					объект, переходящий с 2014 г.
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				1	
4.4	Реконструкция физкультурно-оздоровительных площадок муниципальных общеобразовательных учреждений					
4.4.1	Реконструкция физкультурно-спортивной площадки для МАОУ СОШ № 31 по ул. Пролетарской, 66а в г. Калининграде					

	Количество размещаемых заказов			1		
	Реализация мероприятия				1	
4.5	Введение дополнительных мест для реализации программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных учреждениях					
4.5.1	Создание дополнительных мест в МАДОУ д/с № 51					
	Количество размещаемых заказов				2	
	Реализация мероприятия				20%	80%
4.5.2	Создание дополнительных мест в МАДОУ ЦРР д/с № 86					
	Количество размещаемых заказов					
	Реализация мероприятия				20%	80%

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2015 г.

№1720

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.01.2015 №127 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год» (в редакции постановления от 19.06.2015 №977)**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 02.10.2015 №568 «О внесении изменения в постановление Правительства Калининградской области от 29 декабря 2014 года №928 и признании утратившим силу постановления Правительства Калининградской области от 04 июня 2015 года №304»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.01.2015 №127 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год» (в

редакции постановления от 19.06.2015 №977), 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 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

**И.о. главы  
городского округа**

**Н.А. Дмитриева**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 г. №1720*

**КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН**

**реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», на 2015 год**

Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, которым планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств областного и местного бюджетов

Таблица 1

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений многоквартирного дома		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта				Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта					всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан		всего:	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	г. Калининград, ул. Садовая, д. 7-13	1976	н/св	блочные	5	4	3495,60	3495,60	2431,20	137	3 359 579,68	1 679 789,84	1 679 789,84	0,00	31.12.2015
2	г. Калининград, ул. Тельмана, д. 34-34а	1945	н/св	кирпичные	1	2	522,30	522,30	522,30	17	2 830 744,73	1 415 372,36	1 415 372,37	0,00	31.12.2015
3	г. Калининград, ул. Садовая, д. 39-45	1980	н/св	кирпичные	5	4	2781,70	2781,70	2622,40	141	6 866 713,89	3 433 356,94	3 433 356,95	0,00	31.12.2015
4	г. Калининград, ул. Г. Димитрова, д. 33-35	1963	н/св	кирпичные	5	2	1935,60	1935,60	694,60	99	7 587 337,13	3 793 668,56	3 793 668,57	0,00	31.12.2015
5	г. Калининград, ул. Черниговская, д. 27-31	1945	н/св	кирпичные	4	3	1220,40	1220,40	999,60	61	6 462 898,00	3 231 449,00	3 231 449,00	0,00	31.12.2015
6	г. Калининград, ул. Киевская, д. 141-145	1954	н/св	кирпичные	3	3	1835,00	1835,00	1418,40	77	10 827 665,29	5 413 832,64	5 413 832,65	0,00	31.12.2015
7	г. Калининград, ул. Киевская, д. 72	1945	н/св	кирпичные	2	1	402,70	402,70	402,70	18	2 131 163,36	1 065 581,68	1 065 581,68	0,00	31.12.2015
8	г. Калининград, ул. Можайская, д. 47	1957	н/св	кирпичные	2	1	318,30	318,30	318,30	23	2 239 071,20	1 119 535,60	1 119 535,60	0,00	31.12.2015
9	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 26-30	1945	н/св	кирпичные	3	3	2083,60	2083,60	1356,70	56	11 286 844,00	5 643 422,00	5 643 422,00	0,00	31.12.2015
10	г. Калининград, ул. Б. Песочная, д. 1-5, ул. М. Песочная, д. 1-3	1945	н/св	кирпичные	3	5	2162,50	2162,50	1974,60	108	8 703 942,84	4 351 971,42	4 351 971,42	0,00	31.12.2015
11	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 85-91	1945	н/св	кирпичные	3	4	840,40	840,40	770,50	53	6 222 368,81	3 111 184,40	3 111 184,41	0,00	31.12.2015
12	г. Калининград, ул. Краснокаменная, д. 30	1945	н/св	кирпичные	2	1	156,40	156,40	156,40	9	1 914 810,41	957 405,20	957 405,21	0,00	31.12.2015
13	г. Калининград, ул. Красноармейская, д. 7-11	1964	н/св	блочные	5	3	2639,90	2639,90	2262,40	117	2 028 162,00	963 376,95	963 376,95	101 408,10	31.12.2015
14	г. Калининград, ул. В. Котика, д. 1-23, ул. Коммунальная, д.50-54, ул. Маяковского, д. 9-11	1956	н/св	кирпичные	2	17	4788,70	4788,70	4126,40	169	34 717 726,44	17 358 863,22	17 358 863,22	0,00	31.12.2015
15	г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 32 - 32 «Б»	1945	н/св	кирпичные	4	3	1714,00	1714,00	1370,50	109	7 257 676,18	3 628 838,09	3 628 838,09	0,00	31.12.2015
16	г. Калининград, ул. Новый вал, д. 29-33, ул. Багратиона, д. 58-64	1981	н/св	кирпичные	5	7	5349,60	5349,60	4471,20	201	11 739 176,95	5 869 588,47	5 869 588,48	0,00	31.12.2015
17	г. Калининград, ул. Красная, д. 16-18	1945	н/св	кирпичные	3	2	1493,10	1493,10	1391,00	43	8 397 195,50	4 198 597,75	4 198 597,75	0,00	31.12.2015
18	г. Калининград, ул. Минина и Пожарского, д. 16	1945	н/св	кирпичные	2	1	263,50	263,50	263,50	5	479 610,00	239 805,00	239 805,00	0,00	31.12.2015
19	г. Калининград, ул. Тихорецкая, д. 5-7	1945	н/св	кирпичные	3	2	947,80	947,80	866,40	52	7 234 298,00	3 617 149,00	3 617 149,00	0,00	31.12.2015
20	г. Калининград, ул. Печатная, д. 23-29	1977	н/св	блочные	5	4	3424,30	3424,30	2585,50	213	10 971 825,69	5 485 912,84	5 485 912,85	0,00	31.12.2015
21	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 10	1958	н/св	кирпичные	2	1	348,10	348,10	306,80	22	3 106 353,18	1 553 176,59	1 553 176,59	0,00	31.12.2015
22	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 65-67	1945	н/св	кирпичные	3	2	435,50	435,50	245,20	20	5 091 095,78	2 545 547,89	2 545 547,89	0,00	31.12.2015
23	г. Калининград, ул. Чернышевского, д. 82-84	1945	н/св	кирпичные	2	2	538,80	538,80	483,80	20	3 492 304,00	1 746 152,00	1 746 152,00	0,00	31.12.2015
24	г. Калининград, ул. Батальная, д. 38-44, ул. Альпийская, д. 33-39, ул. Автомобильная, д. 1-13, ул. Серж. Шедина, д. 14-26	1945	н/св	кирпичные	3	22	8312,30	8312,30	6633,50	485	62 309 656,17	31 154 828,08	31 154 828,09	0,00	31.12.2015
25	г. Калининград, ул. Беговая, д. 8-12	1945	н/св	кирпичные	2	3	531,50	531,50	399,60	29	4 543 978,78	2 271 989,39	2 271 989,39	0,00	31.12.2015
26	г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 29	1985	н/св	панельные	5	5	3466,90	3466,90	2669,10	195	6 779 848,14	3 389 924,07	3 389 924,07	0,00	31.12.2015
27	г. Калининград, пер. Ремонтный, д. 17	1945	н/св	кирпичные	2	1	310,30	310,30	170,80	21	1 330 366,35	665 183,17	665 183,18	0,00	31.12.2015
28	г. Калининград, ул. Беговая, д. 26-32	1945	н/св	кирпичные	2	4	738,50	738,50	438,70	43	5 954 114,44	2 977 057,22	2 977 057,22	0,00	31.12.2015
29	г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 14	1945	н/св	кирпичные	3	1	440,70	440,70	407,60	41	1 467 318,72	733 659,36	733 659,36	0,00	31.12.2015
30	г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 9	1945	н/св	кирпичные	2	1	237,70	237,70	237,70	8	1 633 789,57	816 894,78	816 894,79	0,00	31.12.2015
31	г. Калининград, ул. Красная, д. 7-9	1945	н/св	кирпичные	3	2	2117,40	2117,40	1933,70	63	10 568 480,95	5 284 240,47	5 284 240,48	0,00	31.12.2015
32	г. Калининград, ул. Юношеская, д. 10-16	1945	н/св	кирпичные	4	4	1460,10	1460,10	1318,70	75	5 988 103,00	2 994 051,50	2 994 051,50	0,00	31.12.2015
33	г. Калининград, ул. Колхозная, д. 26	1945	н/св	кирпичные	3	1	881,40	881,40	881,40	22	3 888 638,33	1 944 319,16	1 944 319,17	0,00	31.12.2015
34	г. Калининград, ул. Восточная, д. 20-22, ул. Тихорецкая, д. 47-49	1945	н/св	кирпичные	3	2	1537,40	1537,40	1186,40	80	7 302 629,01	3 651 314,50	3 651 314,51	0,00	31.12.2015
35	г. Калининград, ул. Энгельса, д. 18	1945	н/св	кирпичные	2	1	266,40	266,40	266,40	8	2 328 376,29	1 164 188,14	1 164 188,15	0,00	31.12.2015
36	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 68-80	1945	н/св	кирпичные	3	7	2386,60	2386,60	1997,30	145	15 894 720,38	7 947 360,19	7 947 360,19	0,00	31.12.2015
37	г. Калининград, просп. Мира, д. 175	1945	н/св	кирпичные	2	1	381,80	381,80	381,80	19	2 107 398,44	1 053 699,22	1 053 699,22	0,00	31.12.2015
38	г. Калининград, ул. Солнечногорская, д. 27	1945	н/св	кирпичные	1	1	131,50	131,50	102,80	14	979 776,92	489 888,46	489 888,46	0,00	31.12.2015
39	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 93-99	1945	н/св	кирпичные	3	4	834,80	834,80	730,50	44	6 819 816,30	3 409 908,15	3 409 908,15	0,00	31.12.2015
40	г. Калининград, ул. Сеченова, д. 7	1945	н/св	кирпичные	1	1	100,50	100,50	100,50	7	1 050 561,98	525 280,98	525 281,00	0,00	31.12.2015
41	г. Калининград, ул. Восточная, д. 23-27	1945	н/св	кирпичные	3	3	1025,40	1025,40	626,10	41	7 401 565,90	3 700 782,95	3 700 782,95	0,00	31.12.2015



42	г. Калининград, ул. Тихорецкая, д. 4-10	1945	н/св	кирпичные	3	4	1215,20	1215,20	778,10	59	10 081 639,84	5 040 819,92	5 040 819,92	0,00	31.12.2015
43	г. Калининград, ул. Радищева, д. 91-93	1945	н/св	кирпичные	1	2	179,10	179,10	139,10	10	3 166 518,75	1 583 259,37	1 583 259,38	0,00	31.12.2015
44	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 61-63	1945	н/св	кирпичные	3	2	412,60	412,60	379,20	28	4 088 175,97	1 737 474,78	1 737 474,79	613 226,40	31.12.2015
45	г. Калининград, ул. М.Расковой, д. 1	1945	н/св	кирпичные	2	1	518,10	518,10	518,10	11	1 877 131,00	797 780,67	797 780,68	281 569,65	31.12.2015
46	г. Калининград, ул. Озерная, д. 20-24	1945	н/св	кирпичные	3	3	788,60	788,60	745,20	34	3 180 747,36	1 351 817,62	1 351 817,64	477 112,10	31.12.2015
47	г. Калининград, ул. Малоярославская, д. 11	1945	н/св	кирпичные	4	1	584,10	584,10	424,70	25	4 000 078,00	1 700 033,15	1 700 033,15	600 011,70	31.12.2015
48	г. Калининград, ул. Парковая аллея, д. 34-42	1945	н/св	кирпичные	2	5	490,00	490,00	447,20	23	2 625 701,00	1 115 922,92	1 115 922,93	393 855,15	31.12.2015
49	г. Калининград, ул. Клары Назаровой, д.51-55	1945	н/св	кирпичные	2	3	617,00	617,00	412,20	27	2 786 303,62	1 184 179,04	1 184 179,04	417 945,54	31.12.2015
50	г. Калининград, ул.Химическая, д. 17-17а	1945	н/св	кирпичные	3	2	1135,10	1135,10	669,10	25	3 669 539,86	1 559 554,44	1 559 554,44	550 430,98	31.12.2015
51	г. Калининград, ул. В. Дубинина, д. 29	1945	н/св	кирпичные	1	1	176,70	176,70	176,70	6	1 128 958,52	479 807,37	479 807,37	169 343,78	31.12.2015
52	г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, д.20	1945	н/св	кирпичные	3	1	883,20	883,20	206,30	18	1 834 152,00	779 514,60	779 514,60	275 122,80	31.12.2015
53	г. Калининград, ул. Эпроновская, д. 17	1950	н/св	кирпичные	4	1	1778,10	1778,10	1028,30	57	4 918 510,84	2 090 367,10	2 090 367,11	737 776,63	31.12.2015
54	г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, д. 6-8	1945	н/св	кирпичные	3	2	796,20	796,20	661,30	27	1 687 535,63	717 202,64	717 202,65	253 130,34	31.12.2015
55	г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, д. 2-4	1945	н/св	кирпичные	3	2	671,90	671,90	618,30	26	1 666 206,76	708 137,88	708 137,87	249 931,01	31.12.2015
56	г. Калининград, ул. Репина, д. 3-5, ул. Брамса, д. 28-32	1945	н/св	кирпичные	3	5	2743,60	2743,60	2453,50	101	21 519 054,00	9 145 597,95	9 145 597,95	3 227 858,10	31.12.2015
57	г. Калининград, ул. Комсомольская, д. 24а	1945	н/св	кирпичные	3	1	397,40	397,40	397,40	16	2 789 903,00	1 185 708,77	1 185 708,78	418 485,45	31.12.2015
58	г. Калининград, ул. Киевская, д. 92-94	до 1945	н/св	кирпичные	2	2	519,60	519,60	434,20	28	3 085 068,00	1 311 153,90	1 311 153,90	462 760,20	31.12.2015
59	г. Калининград, ул. Киевская, д. 76-78	1961	н/св	железобетонные	3	2	1029,60	1029,60	593,40	41	5 295 129,00	2 250 429,82	2 250 429,83	794 269,35	31.12.2015
60	г. Калининград, ул. Беговая, д. 23-25	до 1945	н/св	кирпичные	2	2	486,20	486,20	426,20	19	4 082 627,00	1 735 116,47	1 735 116,48	612 394,05	31.12.2015
61	г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 35	1960	н/св	кирпичные	2	1	740,30	740,30	714,90	29	5 970 268,00	2 537 363,90	2 537 363,90	895 540,20	31.12.2015
62	г. Калининград, ул. Новый вал, д. 34	1973	н/св	кирпичные	5	1	1669,50	1669,50	1150,90	60	7 760 866,00	3 298 368,05	3 298 368,05	1 164 129,90	31.12.2015
63	г. Калининград, ул. Октябрьская площадь, д. 11-13	1958	н/св	кирпичные	2	2	879,10	879,10	815,60	30	5 931 763,00	2 520 999,27	2 520 999,28	889 764,45	31.12.2015
64	г. Калининград, ул. Черняховского, д. 2-4а	1960	н/св	кирпичные	4	4	2341,80	2341,80	1444,80	83	17 480 933,00	12 236 653,10	5 244 279,90	0,00	31.12.2015
65	г. Калининград, Ленинский пр-т, д. 13-15	1961	н/св	кирпичные	4	2	1407,50	1407,50	973,40	62	8 269 303,00	5 788 512,10	2 480 790,90	0,00	31.12.2015
66	г. Калининград, Ленинский пр-т, д. 17-19	1961	н/св	кирпичные	4	2	1292,00	1292,00	880,60	58	8 522 023,00	5 965 416,10	2 556 606,90	0,00	31.12.2015
Итого:							88611,50	88611,50	70011,70	4013	450 715 838,88	225 419 338,16	211 710 434,84	13 586 065,88	

Реестр многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, которым планируется предоставление финансовой поддержки по видам ремонта

Таблица 2

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	всего	Установка коллективных (общедомовых) приборов учета и узлов управления				Ремонт внутридомовых инженерных систем								Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши		Перестройка неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выхода на кровлю	Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада без утепления		Ремонт фасада с утеплением		Ремонт фундамента		Другие виды
			всего	холодного водоснабжения	теплоснабжения	электроснабжения	всего	холодное водоснабжение	горячее водоснабжение	водоотведение	система отопления	система газоснабжения	система электроснабжения	кв. м.		руб.	кв. м.		руб.	кв. м.	руб.	кв. м.	руб.	куб.м.	руб.	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	г. Калининград, ул. Садовая, д. 7-13	3 359 579,68					3 359 579,68	415 873,22	462 000,67			1 390 132,55	1 091 573,24														
2	г. Калининград, ул. Тельмана, д. 34-34а	2 830 744,73					55 474,28						55 474,28		420,00	1 494 136,60							209,00	1 281 133,85			
3	г. Калининград, ул. Садовая, д. 39-45	6 866 713,89					3 293 216,27	339 653,29	617 908,19			2 335 654,79				874,00	1 269 357,11						2 038,00	2 304 140,51			
4	г. Калининград, ул. Г. Димитрова, д. 33-35	7 587 337,13					0,00												484,00	874 059,99	1 323,00	2 980 355,32					3 732 921,82
5	г. Калининград, ул. Черниговская, д. 27-31	6 462 898,00					0,00												336,00	203 721,00				1 097,00	4 559 177,00	151,00	1 700 000,00
6	г. Калининград, ул. Киевская, д. 141-145	10 827 665,29					1 132 029,87	241 321,07				480 453,28	410 255,52		1 276,00	3 670 332,47		682,00	2 261 713,60	1 825,00	3 763 589,35						
7	г. Калининград, ул. Киевская, д. 72	2 131 163,36					0,00								291,00	977 914,92		41,00	142 203,39				328,00	1 011 045,05			
8	г. Калининград, ул. Можайская, д. 47	2 239 071,20					0,00								280,00	840 644,88							330,00	1 398 426,32			
9	г. Калининград, ул. Марш. Новикова, д. 26-30	11 286 844,00					1 228 979,00	238 978,00				990 001,00			1 065,00	3 730 797,00		671,00	2 385 105,00	1 821,00	3 941 963,00						
10	г. Калининград, ул. Б. Песочная, д. 1-5, ул. М. Песочная, д. 1-3	8 703 942,84					1 244 655,57	334 091,77			250 378,85		660 184,95					523,00	1 971 299,96	2 986,00	5 487 987,31						
11	г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 85-91	6 222 368,81					0,00								940,00	2 143 237,33		293,00	1 091 474,17				870,00	2 987 657,31			
12	г. Калининград, ул. Краснокаменная, д. 30	1 914 810,41					0,00								143,00	523 748,39		75,00	301 501,96				286,00	1 089 560,06			
13	г. Калининград, ул. Красноармейская, д. 7-11	2 028 162,00					0,00														1 220,00	2 028 162,00					
14	г. Калининград, ул. В. Котика, д. 1-23, ул. Коммунальная, д. 50-54, ул. Маяковского, д. 9-11	34 717 726,44					1 706 376,37	918 152,80					788 223,57		3 499,00					4 931 030,14			4 342,00			17 773 549,93	
15	г. Калининград, ул. Коммунистическая д. 32 – 32 «Б»	7 257 676,18					0,00								560,00	1 013 217,56		531,00	547 746,18	1 494,00	4 668 413,90				25,00	1 028 298,54	

(Продолжение на стр. 26)





Российская Федерация  
Городской Совет депутатов Калининграда  
(пятого созыва)

## РЕШЕНИЕ

от 09 сентября 2015 г. №238 г. Калининград

**О внесении изменений и дополнений в Устав  
городского округа «Город Калининград»,  
утвержденный решением городского Совета депутатов  
Калининграда от 12 июля 2007 года №257**

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А. о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», рассмотрев протокол публичных слушаний от 02 сентября 2015 года и заключение по итогам их проведения, опубликованные в газете «Гражданин» №45 (456) (специальный выпуск) от 08 сентября 2015 года, городской Совет

## РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257, с изменениями, внесенными решениями от 24 ноября 2010 года №314, от 27 апреля 2011 года №162, от 7 декабря 2011 года №426, от 4 июля 2012 года №167, от 28 ноября 2012 года №366, от 13 марта 2013 года №72, от 30 октября 2013 года №345, от 05 марта 2014 года №58, от 16 июля 2014 года №215, от 26 ноября 2014 года №382 (Приложение).
2. Направить решение в Управление Министерства юстиции РФ по Калининградской области для государственной регистрации.
3. После государственной регистрации опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.
4. Решение вступает в силу на следующий день после его опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением предусмотрен иной срок вступления в силу.
5. Положения пункта 7 Приложения к настоящему решению подлежат применению к выборам депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого и последующего созывов.
6. Подпункт 1.1.1. пункта 1, подпункт 9.6.5. пункта 9 Приложения к настоящему решению вступают в силу с 01 января 2016 года.
7. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

Глава городского округа  
«Город Калининград»

А.Г. Ярошук

Председатель городского Совета  
депутатов Калининграда

А.М. Кропоткин

Приложение к решению городского Совета  
депутатов Калининграда от 09.09.2015 №238

**Изменения и дополнения в Устав  
городского округа «Город Калининград»**

1. В статье 3:
  - 1.1. в пункте 1:
    - 1.1.1. подпункт 25 изложить в следующей редакции:  
«25) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;»;
    - 1.1.2. в подпункте 27 слова «, в том числе путем выкупа,» исключить, слова «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель города» заменить словами «осуществление муниципального земельного контроля в границах города»;
    - 1.1.3. дополнить подпунктом 45 следующего содержания:  
«45) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты – плана территории.»;
  - 1.2. пункт 2 дополнить подпунктом 16 следующего содержания:  
«16) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа.»;
2. Подпункт 5 пункта 3 статьи 21 после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий,» дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;
3. Пункт 4 статьи 22 после слов «Совета депутатов Калининграда» дополнить словами «в соответствии с Законом Калининградской области».
4. Пункт 1 статьи 28.1. после слов «председателем городского Совета депутатов Калининграда,» дополнить словами «Контрольно-счетной палатой городского округа «Город Калининград.»;
5. Пункт 3 статьи 29 изложить в следующей редакции:  
«3. Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутаты городского Совета депутатов Калининграда, глава городского округа не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или

через доверенных лиц, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Указанные лица не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Кроме того, указанные лица не вправе участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области, им не поручено участвовать в управлении этой организацией, а также не могут участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.».

6. Статью 31 изложить в следующей редакции:

«Статья 31. Оплата труда депутатов, должностных лиц и иных работников органов местного самоуправления

Органы местного самоуправления города Калининграда самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Размер должностного оклада депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, внесенными на рассмотрение городского округа «Город Калининград» или при наличии заключения главы городского округа «Город Калининград».

7. В пункте 2 статьи 32:

7.1. в абзаце 1 цифры «27» заменить цифрами «28»;

7.2. в абзаце 2 слова «тринадцать депутатов» заменить словами «четыренадцать депутатов».

8. Подпункт 2.10. пункта 2 статьи 33 исключить.

9. В статье 47:

9.1. подпункт 3 пункта 1 статьи 47 изложить в следующей редакции:  
«3) создавать условия для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействовать развитию малого и среднего предпринимательства;»

9.2. подпункт 10 пункта 2 исключить;

9.3. пункт 3 дополнить подпунктом 21 следующего содержания:

«21) принимать участие в организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в пределах полномочий, предусмотренных жилищным законодательством.»;

9.4. подпункт 27 пункта 4 исключить;

9.5. в подпункте 6 пункта 5 слова «, в том числе путем выкупа,» исключить;

9.6. в пункте 7:

9.6.1. в подпункте 2 слова «в том числе путем выкупа,» исключить;

9.6.2. в подпункте 12 слова «земельный контроль за использованием и охраной земель на территории города в пределах предоставленных законом полномочий» заменить словами «земельный контроль в границах городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

9.6.3. дополнить подпунктом 18 следующего содержания:

«18) организовывать в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнение комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;»;

9.6.4. подпункт 27 изложить в следующей редакции:

«27) принимать решения о размещении и сооружении на территории городского округа «Город Калининград» радиационных источников, радиоактивных веществ, находящихся в муниципальной собственности, а также участвовать в принятии решений о размещении на территории городского округа пунктов хранения радиоактивных отходов;»;

9.6.5. подпункт 32 изложить в следующей редакции:

«32) участвовать в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории городского округа;»;

9.7. подпункт 10 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«10) координировать работу транспортных предприятий всех форм собственности, осуществляющих транспортное обслуживание населения, устанавливать маршруты и утверждать графики движения транспорта в границах городского округа, согласовывать промежуточные остановочные пункты внутриобластной (межмуниципальной и пригородной) автобусной маршрутной сети, расположенные в границах городского округа «Город Калининград.»;

9.8. пункт 13 статьи 47 дополнить подпунктом 22 следующего содержания:

«22) оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству.».

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний  
по предоставлению гр. Балабанову С.Б.  
разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства  
многоквартирного дома этажностью 5 этажей  
по ул. Вагоностроительной, 3А  
в Центральном районе**

В соответствии со ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 №1231 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления гр. Балабанову Сергею Борисовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве аренды земельном участке с кадастровым номером 39:15:111506:22 площадью 0,1102 га по ул. Вагоностроительной, 3А в Центральном районе с изменением этажности 3 этажа + мансарда на этажность 4 этажа + мансарда.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 №1231 «О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Балабанову С.Б. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома этажностью 5 этажей по ул. Вагоностроительной, 3А в Центральном районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 17.09.2015 №47 (458) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет [www.klqd.ru](http://www.klqd.ru), в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» – «Предельные размеры и параметры».

Объявление о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Калининградская правда» от 08.09.2015 №164 (18786).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства специалистами жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны малоэтажной застройки исторических районов (индекс «ЖИ»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Вагоностроительной, 3А, размещены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения. Комиссией 19.08.2015 правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства по ул. Вагоностроительной, 3-5, 7, просп. Победы, 61 направлены уведомления о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись **24 сентября 2015 года** с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», ЗАО «Агропромпроект», заказчика Балабанова С.Б., подрядной организации ЗАО «Нефтяник» и граждан (8 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлен проект, разработанный ЗАО «Агропромпроект», которым предложено строительство 4-этажного с мансардным этажом (5 этажей) многоквартирного дома на 22 квартиры и подвалом, высотой 17.400 метров от нулевой отметки.

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

Гражданами, присутствующими на публичных слушаниях, были заданы вопросы относительно соблюдения противопожарных норм, сноса существующих складов, установления забора, сохранения автобусной остановки, цветников при прокладке коммуникаций.

Участница слушаний выразила обеспокоенность относительно узкого проезда к новому многоквартирному дому, проезда в процессе строительства крупной строительной техники и ограничения тем самым доступа к общей парковке путем установления шлагбаума.

На все заданные вопросы гражданам даны разъяснения.

После проведения публичных слушаний в адрес комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» поступило письменное обращение ООО «Олимп-Дизайн», гр. Лана О.М., МДОУ «Центр развития ребенка №7» об отсутствии возражений в предоставлении гр. Балабанову С.Б. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Вагоностроительной, 3А.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с изложенным, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление гр. Балабанову Сергею Борисовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве аренды земельном участке с кадастровым номером 39:15:111506:22 площадью 0,1102 га по ул. Вагоностроительной, 3А в Центральном районе с изменением этажности 3 этажа + мансарда на этажность 4 этажа + мансарда.

Приложение:

- письмо КГХ от 30.09.2015 № и-КГХ-17103;

- протокол проведения публичных слушаний от 24.09.2015.

Решение городского Совета депутатов Калининграда от 09 сентября 2015 года №238 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа «Город Калининград», утвержденный решением городского Совета депутатов Калининграда от 12 июля 2007 года №257, прошло государственную регистрацию в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области (регистрационный номер RU 393010002015001 от 12 октября 2015 года).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015 г. №1723 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»

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».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.10.2014 №1738 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград».

4. 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.

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 г. №1723

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

– в интересах или вследствие противоправных действий которых произошло повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 500 кв. м;

– намечаемой деятельностью которых предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 500 кв. м.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236040, г. Калининград, площадь Победы, д.1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, 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.

Местонахождение и график работы отдела благоустройства управления благоустройства и экологии Комитета (далее – Отдел): 236040, г. Калининград, площадь Победы, д.1.

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.

Приёмный день для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги – понедельник с 10.00 до 12.00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», 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 для справок о поступлении запросов: 31-10-31;

– телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-34-70, 92-34-71;

– телефон для справок нотариальных контор нотариальной палаты Калининградской области можно узнать на сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: uslugi@klgd.ru;

Адрес электронной почты Комитета: komgorhoz@klgd.ru;

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat-kaliningrad.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 сведения заявителей 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 пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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 «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

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

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения 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 и Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

– адрес электронной почты Комитета;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

– информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград».

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 благоустройства управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

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

– нотариальные конторы;

– физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим изготовление проекта озеленения (далее – проектировщики).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

– согласованного проекта компенсационного озеленения объекта либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) не позднее рабочего дня, следующего за датой, указанной в расписке в графе «дата получения результата»;

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

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

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

– 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;

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

– постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 29)

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», №191, 22.12.2006;

- Закон Калининградской области от 12.05.2008 №244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда», №89, 21.05.2008;

- приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 (Приказ);

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград».

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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица;

- письменный запрос в Комитет о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта либо о согласовании изменений, вносимых в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- местонахождение организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- местонахождение и площадь объекта;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос подписывается заявителем.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запросов приводится в приложениях №1, №3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы запросов приводятся в приложениях №2, №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы и информацию:

- протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома).

2.6.2. В случае первичного обращения для согласования проекта компенсационного озеленения объекта заявитель представляет:

- сводный план сетей инженерных коммуникаций из состава рабочей проектной документации;

- проект компенсационного озеленения объекта в цветном изображении (далее — Проект озеленения) в 2-х экземплярах, включающий в себя:

- дендрологический план объекта;
- разбивочный чертеж планировки, масштаб 1:500;
- посадочный чертеж, масштаб 1:500.

2.6.3. В случае обращения за согласованием изменений, вносимых в ранее согласованный Проект озеленения, заявитель представляет:

- листы из состава Проекта озеленения в цветном изображении с внесенными изменениями в 2-х экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Проекта озеленения (далее — листы Проекта озеленения);

- ранее согласованный Проект озеленения (представляется для внесения согласованных изменений).

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект 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: [uslugi@klgd.ru](mailto:uslugi@klgd.ru).

При подаче запроса 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.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый 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 квалифициро-

ванной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдается результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве 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 заявителями, 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:

- сведения об утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, с указанием видового, породного, качественного и количественного состава либо копию указанной ведомости.

Перечетная ведомость зеленых насаждений утверждается председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

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 запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);
- запрос исполнен карандашом;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Проекте озеленения мест расположения посадки зеленых насаждений и/или информации о породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала;

- Проект озеленения выполнен в черно-белом виде, представлена ксерокопия проекта;

- Проект озеленения, в том числе породный состав, возраст и параметры посадочного материала, указанные в Проекте озеленения, не соответствует техническим регламентам и требованиям действующих нормативов;

- площадь озеленения (количество деревьев), указанная в Проекте озеленения, меньше площади зеленых насаждений (количество деревьев), которые подлежат вырубке;
- границы планируемого озеленения не соответствуют границам территории, предоставленной для проведения работ;
- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений (документов);

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

- разработка проекта компенсационного озеленения объекта.

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

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

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

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

Разработка проекта компенсационного озеленения объекта выполняется на возмездной основе, в соответствии с договором на оказание услуг по выполнению работ, заключенным между заявителем и проектировщиком.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

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

2.14.1. Сроки регистрации запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя — 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте — не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее — АИС) с проставлением на запросе отрисованного штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов МФЦ, Отдела.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно 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 устройствами, стулом для приема заявителя.

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

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

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

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 запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- путем направления документов по электронной почте;
- 4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ, ответственными за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, 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 запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистами МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), предоставляет консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

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

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию,

должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося гражданина 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 гражданину 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 пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса 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 запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования – административная процедура осуществляется с третьего по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с подписанием проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- оформление дела «Проект озеленения» – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса 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» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый 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).

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 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 запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования;

- визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с подписанием проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление дела «Проект озеленения».

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

В распоряжении администрации городского округа «Город Калининград» находится согласованная перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, раздел «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

3.3.4. 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 №6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты).

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) данные о заявителе написаны полностью;

4) в запрос внесены дата утверждения и номер перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированных на территории объекта (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта);

- проверяет представленные документы;

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

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение №6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает 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, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует запрос, документы, оригиналы возвращает заявителю (кроме двух экземпляров Проекта озеленения либо листов Проекта озеленения, в которые вносятся изменения, и ранее утвержденного Проекта озеленения), 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

- 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;  
- 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 регистрационную 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 административного действия – 30 минут.

3.5.3. 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 административного действия – 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.

3.5.4. 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 юрист МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:  
- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 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.

3.5.6.1. 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.

3.5.6.2. 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).

3.5.7. 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 файлов со сканированными образами запроса и документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.  
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги 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 в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае получения запроса с комплектом документов после 17 часов документы передаются в первой половине второго рабочего дня.

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 зарегистрирован-

ный запрос 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):

- запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов. 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 запроса 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 запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе 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. Проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования.

(Окончание следует)

**29 октября 2015 года в 9.00**

глава городского округа «Город Калининград»

**Александр Георгиевич Ярошук**  
**проведёт приём граждан**  
**по личным вопросам.**Приём состоится в Региональной общественной приёмной  
Председателя Всероссийской Политической Партии  
«Единая Россия», расположенной по адресу:  
**г. Калининград, ул. Космонавта Пацаева, 8.****Объявление**

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 22, ст. 28, ст. 34 Земельного кодекса РФ

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в собственность по рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 39:15:121002:70 площадью 640 кв. м для целей, не связанных со строительством, по ул. Белостокской, 25 в Центральном районе г. Калининграда, предоставленного Солдатову В.И. по договору аренды №10608-и от 27.03.2013.

**Объявление**

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Данишевского А.А., Данишевской А.С., на основании п. 3 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ

«О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

**УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 49 лет земельного участка с кадастровым номером 39:15:130810:18 по ул. Платова в Ленинградском районе г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 255 кв. м.

Разрешенное использование: под территорию общего пользования.

**Повестка дня**  
**заседания городского Совета**  
**депутатов Калининграда**

22.10.2015

10.00

1. О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 №380 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2015 год и плановый период 2016 – 2017 годов» (в редакции решений от 21.01.2015 №34, от 04.03.2015 №61, от 25.03.2015 №97, от 15.04.2015 №106, от 20.05.2015 №145, от 01.07.2015 №184, от 26.08.2015 №217).

Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.

2. Об утверждении новой редакции Положения «О порядке ведения реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград».

Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.

3. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование МКУ «Калининградская служба заказчика» сооружения культуры и отдыха – сквера по ул. Маршала Борзова, созданного в рамках муниципальной программы «Развитие парков, парковых зон, скверов и бульваров города Калининграда».

Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.

4. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование МКУ «Калининградская служба заказчика» кабинок для переобедания, принятых в муниципальную собственность в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 №1429.

Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.

5. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование МКУ «Калининградская служба заказчика» сетей наружного освещения в количестве 36 штук, расположенных в г. Калининграде.

Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.

6. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование МКУ «Калининградская служба заказчика» объектов благоустройства парковой зоны в границах ул. Гаражная – ул. Горького – ул. Юношеская – ручей Парковый в Центральном районе г. Калининграда.

Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.

7. О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений).

Докладчик: Шумилин А.А.

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

Докладчик: Кропоткин А.М.

9. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Кропоткин А.М.

**Председатель городского Совета****депутатов Калининграда****А.М. Кропоткин****ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**  
**МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кадастровым инженером Курицной Юлией Александровной, (Калининградская область, г. Калининград, ул. Куйбышева, д. 100, кв. 102, e-mail: yuliya\_kuritsyna@mail.ru, тел. 89216177800, номер квалификационного аттестата 39-12-18) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

- 39:15:142202:61, расположен по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. С.Лазо, с/т «Ивушка»;

- 39:15:142202:82, расположен по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Ивушка»;

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются: Шмукста Нелля Юрьевна, зарегистрированная по адресу: Калининградская область, Багратионовский район, п. Нивенское, ул. Железнодорожная, д.2, кв. 3, тел. 89212635542 (участок с КН 39:15:142202:61) и Кириленко Игорь Саввич, зарегистрированный по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Фермора, д. 4, кв. 72, тел. 89210071491 (участок с КН 39:15:142202:82).

Собрание заинтересованных лиц состоится 16 ноября 2015 г. в 10 часов 00 минут по адресу: 236034, Калининградская область, г. Калининград, ул. С.Лазо, с/т «Ивушка» (тел. 89216177800).


С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 238040, Калининградская область, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 2, офис 304.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.10.2015 г. по 15.11.2015 г. по адресу: 238040 Калининградская область, г. Калининград, ул. Сергеева, д.2, офис 304 (тел. 89216177800).

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: КН 39:15:142202:1, расположенный по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. С.Лазо, с/т «Ивушка».

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

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: gazetaktgd@mail.ru  
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ruДиректор  
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.  
БесплатноОтпечатано в ФГУП «Издательство и типография  
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,  
г. Калининград, ул. С. Туленина, 15.  
Заказ 3147. Время подписания в печать 14.10.2015 г.:  
по графику - 19.00, фактическое - 18.30  
Дата выхода в свет: 15.10.2015 г.При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.  
Редакция знакомится с письмами читателей,  
не вступая в переписку.  
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
Материалы, помеченные знаком , публикуются на правах  
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция  
ответственности не несет.