

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №4-3-2013 о продаже земельного участка

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

Лот №1

1. Характеристики земельного участка:

- месторасположение: ул. Дзержинского в Московском районе города Калининграда;
- кадастровый номер: 39:15:142403:15;
- площадь земельного участка – 6161 кв. м;
- разрешенное использование земельного участка: под строительство автомойки с кафе;
- обременения образованного земельного участка – часть участка с учетным номером 1 площадью 115 кв. м
- охранная зона инженерных коммуникаций, часть участка с учетным номером 2 площадью 1442 кв. м – полоса (отвод) обслуживания мелиоративного канала.

2. Основание проведения аукциона – Постановление администрации ГО «Город Калининград» от 24.09.2012 №1830 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером: 39:15:142403:15 по ул. Дзержинского в Московском районе города Калининграда под строительство автомойки с кафе», и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2012 №70-3564/р «Об условиях проведения аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером: 39:15:142403:15 по ул. Дзержинского в Московском районе города Калининграда под строительство автомойки с кафе».

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

4. Начальная цена земельного участка – **11 590 060 рублей**.

5. Размер задатка – **2 318 012 рублей**.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **579 000 рублей**.

7. Максимальный срок осуществления строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка составляет 3 (три) года с момента получения разрешения на строительство.

8. Победитель аукциона (собственник земельного участка) обязан разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиям УГИБДД УМВД России по Калининградской области, Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области. К строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство.

Снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с Порядком выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и /или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 14.10.2009 №238.

Для участия в аукционе по продаже земельных участков претенденты представляют:

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка,
- документы, подтверждающие внесение задатка,
- прилагаемые к заявке документы в соответствии с информационным сообщением.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1. Физические лица представляют документ, удостоверяющий личность и его полную копию.

2. Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные, либо заверенные МРИ ФНС РФ копии учредительных документов;

3. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

4. Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

Все листы документов, представляемых одновременно

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

Внимание: данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о затрате в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Обращаем Ваше внимание, что документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Внимание: предложение по цене земельного участка (права аренды земельного участка), продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

Единые требования для участников данного аукциона:

- победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- условия и сроки платежа – единовременно, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи;

- срок заключения договора купли-продажи земельного участка: не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (условие действует для продажи земельных участков с целевым назначением под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства));

- в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 26 статьи 38.1. Земельного кодекса РФ, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган государственной власти или орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона (условие действует только для продажи земельных участков с целевым назначением под жилищное строительство и комплексное освоение);

- срок заключения договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола о результатах аукциона;

- срок заключения договора аренды земельного участка в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

Прием заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

Окончательный срок приема заявок – 29.03.2013 г. в 13.00.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области (КМИ и 3Р, л/с 05353000440)

ИНН/КПП 3903010414/390401001, БИК 042748001
р/счет №4030281012748300094 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград

Назначение платежа: «5100» задаток за лот № , дата проведения аукциона.

Признание претендентов участниками аукциона состоится в **17.00 01.04.2013 г.** по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.

Торги и подведение их итогов состоятся в **15.00 02.04.2013 г.** по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими земельные участки, условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528, 407. Контактный телефон: 92-32-27, 92-32-02.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.02.2013 г.

№90-р

г. Калининград

О создании комиссии по отбору многоквартирных домов для включения в адресный перечень долгосрочной целевой Программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград»

В целях обеспечения оценки заявок уполномоченными собственниками помещений в многоквартирном доме лиц на включение многоквартирного дома в адресный перечень долгосрочной целевой Программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград» в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 №8 «Об утверждении Порядка отбора многоквартирных домов для включения в адресный перечень капитальных ремонтов в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой Программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград»:

1. Создать комиссию по отбору многоквартирных домов для включения в адресный перечень долгосрочной целевой Программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград».

2. Утвердить состав комиссии по отбору многоквартирных домов для включения в адресный перечень долгосрочной целевой Программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград» (приложение).

3. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации городского округа «Город Калининград» от 08.02.2010 №40-р «О создании комиссии по отбору многоквартирных домов для включения в адресный перечень долгосрочной целевой программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград» в 2009-2011гг.» (в редакции распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 10.10.2011 №516-р).

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

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

Глава городского округа

Приложение к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.02.2013 г. №90-р

Состав

комиссии по отбору многоквартирных домов для включения в адресный перечень долгосрочной целевой Программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов городского округа «Город Калининград»

Председатель комиссии:

Кондратьев Ю.Л. – заместитель председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Заместитель председателя комиссии:

Купцов А.А. – начальник управления жилищного и коммунального хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Секретарь комиссии:

Городкова Т.А. – главный специалист отдела жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Члены комиссии:

Гришечкина М.Л. – заместитель председателя общественного Совета при главе городского округа «Город Калининград»;

Гонда А.Н. – исполнительный директор НП управляющих организаций ЖКХ Калининградской области «Альянс»;

Козлова Г.Б. – начальник отдела расходов городского хозяйства управления планирования бюджета комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»;

Лебедев А.А. – глава администрации Центрального района городского округа «Город Калининград»;

Машкина С.В. – заместитель начальника правового управления, начальник отдела судебно – правовой работы администрации городского округа «Город Калининград»;

Моногарова Н.А. – консультант отдела жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Урядникова Т.Н. – и.о. главы администрации Московского района городского округа «Город Калининград»;

Швырялкина Т.А. – начальник отдела жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

Щепкин А.Б. – и.о. главы администрации Ленинградского района городского округа «Город Калининград»;

Представитель Государственной жилищной инспекции (службы) Калининградской области (по согласованию).

Примечание: в работе комиссии имеют право принимать участие депутаты городского Совета депутатов Калининграда, в том числе председатель городского Совета депутатов Калининграда, заместители председателя городского Совета депутатов Калининграда, председатели постоянно действующих комиссий городского Совета депутатов Калининграда с правом решающего голоса.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»
о результатах продажи муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений по цене продаваемого имущества 15 февраля 2013 года (информационное сообщение № 1-аи-2013)

Лот № 2

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения первого этажа, литер I из лит. А, общей площадью **45,1 кв.м.**, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Беговая, 14-16.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 076 400 рублей.**

3. Размер задатка - **107 640 рублей.**

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **53 000 рублей.**

5. **Обременение:** договор аренды № 6128 от 30.03.2010 г., заключенный на неопределенный срок.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2335	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 35 минут		
2	2348	Гражданин РФ Миронов Василий Васильевич	21 января 2013 года 12 часов 15 минут		
3	2353	Гражданин РФ Сухомлин Сергей Анатольевич	22 января 2013 года 12 часов 55 минут		
4	2355	Гражданка РФ Сидорова Юлия Николаевна	22 января 2013 года 14 часов 41 минута		
5	2363	Гражданин РФ Шиленков Вячеслав Вячеславович	22 января 2013 года 15 часов 40 минут		
6	2365	Гражданин РФ Алиев Сарван Ахмедага Оглы	23 января 2013 года 10 часов 17 минут	Гражданин РФ Запов Санан Гейдар Оглы	
7	2373	Гражданин РФ Тимофеев Максим Эдуардович	24 января 2013 года 12 часов 10 минут		
8	2378	Гражданин РФ Ходорович Алексей Владимирович	24 января 2013 года 12 часов 55 минут		
9	2381	Гражданин РФ Заргарян Зинавор Артакович	24 января 2013 года 14 часов 20 минут		
10	2394	Гражданин РФ Орлов Константин Алексеевич	24 января 2013 года 17 часов 50 минут	Гражданин РФ Запов Санан Гейдар Оглы	1 871 400
11	2395	Гражданин РФ Стручков Роман Владиславович	25 января 2013 года 09 часов 05 минут		
12	2399	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	25 января 2013 года 11 часов 05 минут		
13	2405	Гражданин РФ Мартынов Николай Геннадьевич	25 января 2013 года 12 часов 15 минут		
14	2413	Гражданин РФ Запов Санан Гейдар Оглы	25 января 2013 года 12 часов 55 минут	Гражданин РФ Запов Санан Гейдар Оглы	1 871 400

Лот № 3

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения первого этажа, литер I из лит. А, общей площадью **58,7 кв. м.**, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Киевская, 58, ул. Великолукская, 1.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 367 000 рублей.**

3. Размер задатка - **136 700 рублей.**

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **68 000 рублей.**

5. **Обременение:** договор аренды №3171 от 30.01.2001 г., заключенный на неопределенный срок.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2336	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 37 минут		
2	2341	Гражданин РФ Романцов Евгений Геннадьевич	17 января 2013 года 15 часов 30 минут		
3	2343	Гражданин РФ Миронов Василий Васильевич	18 января 2013 года 16 часов 48 минут		
4	2352	Гражданин РФ Сухомлин Сергей Анатольевич	22 января 2013 года 12 часов 45 минут		
5	2354	Гражданка РФ Сидорова Юлия Николаевна	22 января 2013 года 14 часов 38 минут		
6	2359	Гражданин РФ Кравченко Андрей Геннадьевич	22 января 2013 года 15 часов 20 минут		
7	2366	Гражданин РФ Алиев Сарван Ахмедага Оглы	23 января 2013 года 10 часов 25 минут	Гражданин РФ Алиев Сарван Ахмедага Оглы	

8	2368	Гражданик РФ Самарина Татьяна Алексеевна	23 января 2013 года 16 часов 40 минут		
9	2374	Гражданин РФ Тимофеев Максим Эдуардович	24 января 2013 года 12 часов 25 минут		
10	2380	Гражданик РФ Барышникова Наталья Викторовна	24 января 2013 года 14 часов 10 минут	Гражданин РФ Мегеря Владимир Викторович	2 591 000
11	2386	Гражданин РФ Заргарян Зинавор Артакович	24 января 2013 года 14 часов 45 минут		
12	2388	Гражданин РФ Мегеря Владимир Викторович	24 января 2013 года 15 часов 25 минут	Гражданин РФ Мегеря Владимир Викторович	2 591 000
13	2389	Гражданин РФ Русецкий Павел Викторович	24 января 2013 года 15 часов 30 минут		
14	2390	Гражданик РФ Янина Оксана Владимировна	24 января 2013 года 16 часов 45 минут		
15	2391	Гражданик РФ Капитан Ирина Викторовна	24 января 2013 года 16 часов 55 минут		
16	2392	Гражданик РФ Капитан Анатолий Иванович	24 января 2013 года 17 часов 05 минут		
17	2393	Гражданин РФ Орлов Константин Алексеевич	24 января 2013 года 17 часов 40 минут	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	
18	2397	Гражданин РФ Стручков Роман Владиславович	25 января 2013 года 09 часов 15 минут		
19	2398	Негосударственная некоммерческая организация «Калининградская областная коллегия адвокатов»	25 января 2013 года 10 часов 50 минут		
20	2400	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	25 января 2013 года 11 часов 10 минут		
21	2406	Гражданин РФ Мартынов Николай Геннадьевич	25 января 2013 года 12 часов 20 минут		
22	2410	Гражданин РФ Хорава Дмитрий Игоревич	25 января 2013 года 12 часов 40 минут		
23	2411	Гражданик РФ Жекелева Юлия Викторовна	25 января 2013 года 12 часов 45 минут	Гражданин РФ Запов Санан Гейдар Оглы	
24	2412	Гражданин РФ Запов Санан Гейдар Оглы	25 января 2013 года 12 часов 55 минут	Гражданин РФ Хорава Дмитрий Игоревич	2 542 300

Лот № 4

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения подвала, литер II из лит. А, общей площадью **87,4 кв. м.**, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 77-79а.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **1 383 500 рублей.**

3. Размер задатка - **138 350 рублей.**

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **69 000 рублей.**

5. **Обременение:** договор аренды № 6212 от 29.09.2010 г. Срок действия договора до 30.09.2013 г.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2337	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 37 минут		
2	2349	Гражданин РФ Миронов Василий Васильевич	21 января 2013 года 12 часов 20 минут		
3	2361	Гражданин РФ Шиленков Вячеслав Вячеславович	22 января 2013 года 15 часов 30 минут		
4	2370	Гражданик РФ Самарина Татьяна Алексеевна	23 января 2013 года 16 часов 50 минут	Гражданик РФ Самарина Татьяна Алексеевна	1 383 500
5	2375	Гражданин РФ Тимофьев Максим Эдуардович	24 января 2013 года 12 часов 30 минут		
6	2385	Гражданин РФ Заргарян Зинавор Артакович	24 января 2013 года 14 часов 40 минут		

Лот № 5

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения первого этажа, литер I из лит. А, общей площадью **48,3 кв. м.**, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Горького, 107.

2. Начальная цена приватизируемого имущества – **2 118 700 рублей.**

3. Размер задатка - **211 870 рублей.**

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **105 900 рублей.**

5. **Обременение:** договор аренды № 6379 от 16.07.2012 г. Срок действия договора до 29.05.2013 г.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2338	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 44 минуты		
2	2344	Гражданин РФ Миронов Василий Васильевич	18 января 2013 года 16 часов 53 минуты		
3	2356	Гражданка РФ Сидорова Юлия Николаевна	22 января 2013 года 14 часов 45 минут		
4	2376	Гражданин РФ Тимофеев Максим Эдуардович	24 января 2013 года 12 часов 35 минут		
5	2384	Гражданин РФ Заргарян Зинавор Артакович	24 января 2013 года 14 часов 35 минут		
6	2401	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	25 января 2013 года 11 часов 15 минут		
7	2403	ООО «Грос Вест»	25 января 2013 года 11 часов 50 минут		
8	2407	Гражданин РФ Капитан Анатолий Иванович	25 января 2013 года 12 часов 25 минут	</td	

5. Обременение: договор аренды № 5900 от 31.07.2008 г., заключенный на неопределенный срок.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2340	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 48 минут		
2	2350	Гражданин РФ Миронов Василий Васильевич	21 января 2013 года 12 часов 28 минут		
3	2358	Гражданин РФ Сидорова Юлия Николаевна	22 января 2013 года 14 часов 49 минут		
4	2371	Гражданин РФ Григорьева Алла Владимировна	23 января 2013 года 17 часов 00 минут		
5	2379	Гражданин РФ Барышникова Наталья Викторовна	24 января 2013 года 14 часов 05 минут	отсутствует	
6	2383	Гражданин РФ Загарян Зинаида Ворон Артакович	24 января 2013 года 14 часов 30 минут		
7	2402	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	25 января 2013 года 11 часов 20 минут	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславови ч	4 231 700
8	2404	Гражданин РФ Качан Евгений Григорьевич	25 января 2013 года 12 часов 00 минут		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2013 г. №200 г. Калининград

Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №107 по ул. Карташева в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу

В связи с признанием, согласно заключению от 19.11.2012 №6 межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, многоквартирного дома №107 по ул. Карташева в г. Калининграде аварийным и подлежащим сносу, в целях исполнения требований п. 49 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом предъявленного межведомственной комиссией в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации требования к собственникам помещений в указанном многоквартирном доме о сносе этого дома до 30.11.2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1. В месячный срок со дня опубликования настоящего постановления довести до сведения нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме №107 по ул. Карташева в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;

1.2 в срок до 01.09.2013 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №107 по ул. Карташева;

1.3 в срок до 01.09.2013 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №107 по ул. Карташева;

1.4 проинформировать собственников помещений в указанном доме о постановке на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №107 по ул. Карташева;

1.5 в случае исполнения собственниками жилых помещений требования о сносе многоквартирного дома №107 по ул. Карташева в срок до 30.11.2016 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые помещения в данном доме по договору социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками жилых помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 15.11.2016;

1.6 в случае неисполнения собственниками помещений в многоквартирном доме №107 по ул. Карташева предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме, в срок до 30.11.2017.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме №107 по ул. Карташева соблюдать безопасное пользование помещениями до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №107 по ул. Карташева обеспечить:

3.1 в десятидневный срок со дня получения настоящего постановления направление его гражданам – собственникам жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме №107 по ул. Карташева;

3.2 контроль текущего технического состояния и выполнения управляющей организацией охранных мероприятий по многоквартирному дому №107 по ул. Карташева с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровья физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками помещений требования о сносе указанного дома;

3.3 контроль отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома и ежеквартальное предоставление в управление учёта и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об отселившихся лицах;

3.4 предоставление в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об исполнении (неисполнении) собственниками помещений требования о сносе указанного дома.

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев), в случае неисполнения собственниками помещений требования о сносе указанного дома, обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №107 по ул. Карташева и каждого жилого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград».

5. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусеня):

5.1 направить копию настоящего постановления в Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

5.2 обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением пунктов 1 и 4 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, пункта 3 – на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова, пункта 5 – на начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» И.Ю. Кусеня.

Глава городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний
по предоставлению гр. Батыровой Т.А.
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка по ул. Нарвская,
59 в Ленинградском районе под строительство
административного здания

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146 (в редакции решения № 168 от 04.07.2012), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» № 41 от 21.01.2013 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления гр. Батыровой Т.А. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 39:15:131501:2 площадью 0.0299 га по ул. Нарвская, 59 в Ленинградском районе под строительство административного здания, принадлежащего застройщику на праве собственности с разрешенным использованием «под предприятие общественного питания (кафе)».

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.01.2013 № 41 «О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Батыровой Т.А. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Нарвская, 59 в Ленинградском районе под строительство административного здания» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 31.01.2013 № 4 (301) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Условно разрешенный вид использования».

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами администрации Ленинградского района совместно с застройщиком в пределах территориальной зоны производственно-коммунальных объектов IV-V классов санитарной классификации предприятий (индекс «П-4»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Нарвская, 59, выведены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

В адрес правообладателей смежных земельных участков по ул. Нарвская (производственная база ОАО «Янтарьэнерго», город гр. Семёнова В.А.) направлены сообщения с информацией о проведении слушаний.

Публичные слушания состоялись **07 февраля 2013 года** с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (зам. председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»), администрации Ленинградского района, застройщика и граждан (6 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлено предпроектное предложение строительства двухэтажного административного здания общей площадью 196.3 кв.м. В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

Гражданами заданы вопросы на интересующие их темы, об инженерном обеспечении объекта, о разрешенном использовании данного участка, параметрах разрешенного строительства здания, нормативной обеспеченности парковочными местами проектируемого объекта, его методе строительства и т.д.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане предложили застройщику выполнить ограждение рядом расположенного многоквартирного дома № 59 по ул. Нарвская, и при строительстве объекта не использовать забивку свай.

В адрес администрации Ленинградского района после публичных слушаний поступило обращение жителей дома № 59 по ул. Нарвская, которые предлагают застройщику:

- выполнить строительство системы отвода дождевых и поверхностных стоков жилого дома по ул. Нарвская, 59;
- исключить в производстве работ использование забивки свай;

- установить ограждение при строительстве административного здания.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с вышеизложенным, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление гр. Батыровой Т.А. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 0.0299 га по ул. Нарвская, 59 в Ленинградском районе под строительство административного здания при условии выполнения застройщиком следующих требований:

- выполнить проектирование и строительство системы отвода дождевых и поверхностных стоков жилого дома по ул. Нарвская, 59 согласно техническим условиям МП «Гидротехник»;

- произвести устройство ограждения строительной площадки объекта по границам отведенного участка, включая западные границы участка территории существующего много квартирного дома по ул. Нарвская, 59.

Приложение:
- протокол от 07.02.2013 проведения публичных слушаний;
- письмо администрации Ленинградского района от 14.02.2013 № 91-1-222/и.

Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г. №30 г. Калининград

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 постановлений)

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А., руководствуясь Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение №3 «Положение о комитете экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» к решению окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений окружного Совета депутатов города Калининграда от 10.09.2008 №227, от 03.06.2009 №114, от 29.06.2009 №152 (ред. 20.11.2009), от 30.09.2009 №212, от 03.11.2009 №255, от 09.12.2009 №306, от 06.10.2010 №247, от 15.12.2010 №369, от 07.09.2011 №280, от 09.11.2011 №379, от 18.04.2012 №124, от 19.12.2012 №449):

- в разделе 2 «Задачи Комитета» пункт 2.15. изложить в следующей редакции:
«2.15. Содействие укреплению позитивного имиджа и развитию внешнеэкономических связей городского округа.»;

- в разделе 3 «Функции Комитета» пункт 3.61. изложить в следующей редакции:

«3.61. Содействует развитию экономического сотрудничества городского округа с зарубежными и российскими партнерами.».

2. 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.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

Президент городского Совета

депутатов Калининграда

А.И. Пятikop

Глава городского округа

«Город Калининград»

А.Г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по предоставлению ООО «Паритет»
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства
административного здания по Московскому
проспекту, 135а в Ленинградском районе

В соответствии со ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146 (в редакции решения № 168 от 04.07.2012), на основании постановления главы администрации Ленинградского района № 4 от 28.01.2013 комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «Паритет» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания на земельном участке площадью 0.0254 га по Московскому проспекту, 135 а в Ленинградском районе на расстоянии:

- 1,0 метра до красной линии Московского проспекта;
- 4,5 метра до красной линии ул. Грига;
- 0,5 метра до красной линии ул. Стекольная.

Постановление главы администрации Ленинградского района от 28.01.2013 № 4 «о проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «Паритет» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания, расположенного по Московскому проспекту, 135а в Ленинградском районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 31.01.2013 № 4 (301) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Предельные размеры и параметры».

Сообщение о проведении публичных слушаний по предоставлению застройщику данного разрешения опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 31.01.2013 № 4 (301).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами администрации Ленинградского района совместно с застройщиком в пределах территориальной бизнес подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-2»), в границах которой расположен земельный участок по Московскому проспекту, 135а, в доступных для ознакомления местах выведены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Правообладатели жилых помещений многоквартирного дома №№135-147 по Московскому проспекту проинформированы о проведении публичных слушаний. Правообладателям нежилых помещений многоквартирного дома №№135-147 по Московскому проспекту были вручены письменные сообщения.

Публичные слушания состоялись **07 февраля 2013 года** с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (заместителя председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»), администрации Ленинградского района, застройщика и граждан (6 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлен архитектурный проект строительства 2-этажного административного здания с учетом сноса существующего торгового павильона. В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

Гражданами заданы вопросы на интересующие их темы, о параметрах проектируемого объекта, о судьбе существующих киосков, расположенных на прилегающей территории и т.д.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане не высказали каких-либо замечаний или предложений по обсуждаемому вопросу.

После публичных слушаний в администрацию Ленинградского района поступило обращение жителя многоквартирного дома по Московскому проспекту, 135, который высказался против строительства административного здания в существующей плотной застройке, считает, что при появлении данного объекта увеличится нагрузка автомобильного транспорта, что повлечет необходимость создания дополнительных парковочных мест.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» приналежащий Обществу на праве аренды земельный участок по Московскому проспекту, 135 а расположен в территориальной бизнес подзоне исторического центра города (индекс «ОИ-2»), в которой допускается размещение административных зданий.

В границах отведенного участка проектом предусмотрено размещение 3 парковочных мест под консолью II этажа здания (подъезд со стороны ул. Стекольная), что соответствует требованиям свода правил 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», введенных с 20.05.2011 (Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*).

В связи с изложенным, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует предоставить ООО «Паритет» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания по Московскому проспекту, 135а в Ленинградском районе на расстоянии:

- 1,0 метра до красной линии Московского проспекта;
- 4,5 метра до красной линии ул. Грига;
- 0,5 метра до красной линии ул. Стекольная.

Приложение:

- протокол от 07.02.2013 проведения публичных слушаний;
- письмо администрации Ленинградского района от 14.02.2013 №91-1-223/и.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2013 г. №228 г. Калининград

Об утверждении мероприятий по формированию благоприятных условий для самоуправления в жилищной сфере, деятельности ТСЖ, советов многоквартирных домов в городском округе «Город Калининград» на 2013 год

В целях привлечения собственников жилья к решению вопросов управления жилищным фондом, создания условий для самоуправления в жилищной сфере, реализации прав и выполнению обязанностей по содержанию и сохранности общего имущества многоквартирных домов, обеспечения активного участия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» в осуществлении местных инициатив граждан, руководствуясь Уставом городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить основные мероприятия по формированию благоприятных условий для самоуправления в жилищной сфере, деятельности ТСЖ, советов многоквартирных домов в городском округе «Город Калининград» на 2013 год (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа от 13.02.2012 №182 «Об утверждении мероприятий по формированию благоприятных условий для образования и деятельности ТСЖ в городском округе «Город Калининград» на 2012 год».

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.02.2013 г №228

Основные мероприятия по формированию благоприятных условий для самоуправления в жилищной сфере, деятельности ТСЖ, советов многоквартирных домов в городском округе «Город Калининград» на 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Проведение конкурса «Лучшее ТСЖ городского округа «Город Калининград» в 2013 году»	1-4 квартал 2013 г.	Комитет ГХ
2	Обучение и повышение квалификации членов правления ТСЖ, советов домов, представителей инициативных групп собственников по вопросам управления МКД	1-4 кварталы по 30 человек	Комитет ГХ
3	Проведение совещаний с членами правления ТСЖ, ЖСК, советов домов по вопросам организации их деятельности, разъяснения жилищного законодательства	Не реже одного раза в квартал	Комитет ГХ
4	Обновление информационных и методических материалов на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в разделе «хозяйство / ТСЖ»	Ежемесячно	Комитет ГХ
5	Организация публикаций в СМИ тематических материалов по формированию благоприятных условий для самоуправления в жилищной сфере, деятельности ТСЖ, советов домов	Ежемесячно по 2 номера	Комитет ГХ
6	Компенсация из средств городского бюджета расходов на регистрацию ТСЖ	По мере обращения	Комитет ГХ
7	Подведение итогов конкурса «Лучшее ТСЖ городского округа «Город Калининград» в 2013 году»	3 квартал 2013 г.	Комитет ГХ
8	Контроль раскрытия информации о деятельности ТСЖ на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (пост. Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №731)	ежемесячно	Управление ЖКХ

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 30 Земельного кодекса РФ

ИНФОРМИРУЕТ О НАЧАЛЕ ПРИЕМА

заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по ул. Лозовой в Ленинградском районе г. Калининграда.

Разрешено использование земельного участка: под строительство улицы Лозовой.

Площадь: земельного участка – 2310,0 кв.м.

Обременения: отсутствуют.

Заявления принимаются в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов (г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 533). За информацией о земельном участке обращаться: г. Калининград, пл. Победы, 1; каб. 406; понедельник, среда, с 10-00 до 13-00, тел. 923201.

Прием заявлений производится в течение месяца со дня опубликования объявления.

В случае поступления двух и более заявлений на предоставление в аренду указанного земельного участка, будет проведен аукцион по праву на заключение договора аренды земельного участка.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2013 г. №204 г. Калининград

О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Б. Окружная – шос. Люблинское в Центральном районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 41, п.п. 8.1, 9 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Закона Калининградской области от 16.02.2009 №321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», в целях обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, рассмотрев обращение ООО «Промавтоматика» от 09.01.2013 №1 (вх. №344/ж от 23.01.2013),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Б. Окружная – шос. Люблинское в Центральном районе г. Калининграда.

2. Принять предложение ООО «Промавтоматика» (Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 13) о разработке указанного проекта за счет собственных средств.

3. ООО «Промавтоматика»:

3.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» задание и план границ на разработку документации по планировке территории;

3.2 согласовать указанную документацию по планировке территории в соответствии с требованиями задания на разработку документации по планировке территории.

4. До утверждения документации по планировке территории комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) совместно с заказчиком провести публичные слушания по разработанному проекту планировки территории с целью ознакомления и учета предложений граждан, проживающих на данной и прилегающих территориях, а также правообладателей земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на указанных территориях.

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

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

7. Срок действия постановления – два года с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

**Российская Федерация
Окружной Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 19 декабря 2012 г. №451 г. Калининград

**Об отмене решения городского Совета депутатов Калининграда от 28.12.2005 №465
«Об утверждении «Проекта зон охраны объектов культурного наследия»**

Заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по градорегулированию и землепользованию - заместителя председателя окружного Совета депутатов города Калининграда Макарова В.М. о подготовке к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году, окружной Совет

РЕШИЛ:

1. Отменить решение городского Совета депутатов Калининграда от 28.12.2005 №465 «Об утверждении «Проекта зон охраны объектов культурного наследия».

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №175 от 13.02.2013 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя» –

в специальном выпуске газеты

«Гражданин» №7 от 21 февраля 2013 г.

1) Межрайонный отдел ЗАГС №1 (Дворец бракосочетаний):

- начальник отдела: 46-58-02;
- специалисты отдела: 46-63-18, 46-12-71.

2) Межрайонный отдел ЗАГС №2:

- начальник отдела: 93-04-05;
- специалисты отдела: 93-04-05.

3) Межрайонный отдел ЗАГС №3:

- начальник отдела: 65-42-29;
- специалисты отдела: 65-42-29.

4) Специальный отдел ЗАГС:

- начальник отдела: 93-50-34;
- специалисты отдела: 93-50-34.

5) Отдел регистрации рождений управления ЗАГС:

- начальник отдела: 46-13-96;
- специалисты отдела: 46-13-96.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: www.klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Управления: kom6@kldg.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалисту Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Управление посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телефонной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» www.klgd.ru, раздел «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телефонной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом рядом с Отделом документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет», содержащий 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.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адрес электронной почты Управления;

- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями 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: «Внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя».

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 социального найма управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

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

- межрайонный отдел ЗАГС №1 (Дворец бракосочетаний);
- межрайонный отдел ЗАГС №2;
- межрайонный отдел ЗАГС №3;
- специальный отдел ЗАГС;
- отдел регистрации рождений управления ЗАГС;
- организации, осуществляющие управление домами (ТСЖ, ЖСК, управляющие компании и т.д.);
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрашивается 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 части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя путем подписания договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма;

- уведомление 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20-ти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата».

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ), ст. 40, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», №4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), ст.ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188 ФЗ (ред. от 29.06.2012), ст.ст. 60-91, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», №25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011)

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», №25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011)

«О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изда-ниях: «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №22, 30.05.2005, ст. 2126, «Российская газета», №112, 27.05.2005;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 №632 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), №179, 16.08.2005;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257 (с изм. от 28.11.2012) «О принятии Устава городского округа «Город Калининград», ст. 16, первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №12, 21.07.2007;

- решение 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 решение 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)»;

- распоряжение главы администрации городского округа «Город Калининград» от 12.03.2010 №124-р «Об утверждении Положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и Положений об отделах управления».

2.6. Искривляющий 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, подлежащими представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Отдела документооборота (2 этаж, приемная) следующие документы:

1) Запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для смены нанимателя жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма запроса приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляет запрос,
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;
- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

Заявитель может получить примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей.

(Продолжение. Начало на стр. 5)

5) Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина.

6) Документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю (свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, переносе имени, фамилии, отчества, об установлении отцовства).

7) Свидетельство о смерти прежнего нанимателя (представляется только в случае смены нанимателя в связи со смертью).

8) Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте, документ, указанный в пп. 2, и копии документов, указанных в пп. 5, 6, 7 п. 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы нотариально.

При личном обращении документы, указанные в пп. 5, 6, 7 п. 2.6. настоящего Административного регламента, предъявляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов специалист Отдела документооборота снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, указанные в пп. 6, 7 п. 2.6. настоящего Административного регламента, выдаются соответствующими отделами ЗАГС по месту жительства либо по месту смерти гражданина.

График работы отделов ЗАГС и справочные телефоны указаны в п. 1.3.1. и 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителем представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета.

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

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями (ордер, договор социального найма, или иной подтверждающий право пользования документ).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае смены нанимателя в связи со смертью нанимателя жилого помещения:

- неподтверждение факта родства заявителя по отношению к нанимателю;

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание нового договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

2) в случае смены нанимателя в связи с убытием нанимателя в другое место жительства:

- неподтверждение в результате проверки факта регистрации убывшего нанимателя по новому месту жительства;

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание нового договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

3) в случае смены нанимателя по обоюдному согласию всех со вместно проживающих членов семьи нанимателя:

- отсутствие в представленном вместе с запросом комплекте документов письменного согласия нанимателя;

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание нового договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.

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:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

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.

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

2.12.2. Выдача ксерокопии карточки регистрации формы №9 осуществляется Управлением.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя 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 о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;

- при направлении документов по почте – 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с прostавлением на запроса оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения приемной Управления, Отдела документооборота и Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления

муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников (работников).

2.15.2. Места ожидания приёма заявителями должны быть об 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 в кабинете около рабочего места специалиста Отдела документооборота.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

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

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде у Отдела документооборота.

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 Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (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 запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- 4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

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

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;</

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалистов Отдела;

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги», блоке «Контроль исполнения запросов».

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

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- способ получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра 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, ее местонахождение).

По желанию заявителя специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выдают примерную форму и образец заполнения запроса.

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

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

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

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заявителем, в установленный законом срок.

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

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса;

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

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги –

административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

5) визирование и подписание проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – администрастивная процедура осуществляется с тринадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

6) регистрация распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – администрастивная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

7) подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – администрастивная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

8) подшивка в дело комплекта документов заявителя – администрастивная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) подшивка в дело комплекта документов заявителя.

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

3.2.1. В распоряжении Управления находятся поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и карточки регистрации формы №9 на лиц, зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности.

3.2.2. В распоряжении организаций, осуществляющих управление домами (ТСЖ, ЖСК, управляющие организации и т.д.), находятся поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в частной собственности, и карточки регистрации формы №9 на лиц, зарегистрированных в жилых помещениях частной формы собственности.

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-телефонной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

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

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

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-телефонной сети «Интернет» в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.5. 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 Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), устанавливает предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6. Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) в присутствии специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, в соответствующих графах запроса проставили свои подписи;

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, или иных документов, признаваемых законодательством Российской Федерации, удостоверяющих личность, актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращают заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологическая карта – приложение №6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

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

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в получении документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- расписку в получении документов выдает заявителю;

- проставляет отметку в регистрационной карточке СЭД о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в получении документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

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

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

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

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает в течение двух рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление 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 пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- при отсутствии оснований для отказа, возвращает специалисту Отдела документооборота для осуществления приема документов в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

(Продолжение на стр. 8)

ставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

В срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги) проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров договора социального найма (двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма) либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2.), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.3.), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.4.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.10.4.).

3.10.6. Критерием принятия решения является подписанные Распоряжение, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированные Распоряжение, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

3.11. Подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма (двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма);
- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);
- подтверждает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ в СЭД и выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;
- подшипывает один экземпляр Распоряжения в дело;
- проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.2.).

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанный заявителем договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма);
- вручение заявителю экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо
- вручение заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);
- расписка заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении, делает отметку в СЭД о снятии документа с контроля;
- на тридцать первый день с момента истечения срока явки за-

явителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), один экземпляр Распоряжения.

3.12. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем второй экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное Распоряжение.

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

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) с подписью заявителя либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.12.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшипывает полученный второй экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), Распоряжение (распечатанное из СЭД) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.12.2.), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.12.3.).

3.12.5. Критериями принятия решения являются:

- получение заявителем экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);
- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом административной процедуры является подшивка в дело вместе с запросом и комплектом документов:

- второго экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), Распоряжения либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в деле запроса заявителя с комплектом документов, второго экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение порядка организации подписания заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контролем в СЭД.

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

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта Распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта Распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) в электронном журнале в СЭД;

- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на договоре социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- соблюдение срока подшивки в дело договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- правомерность принятия решения по подготовке проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) в связи со сменой нанимателя либо подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов.

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

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подписания Распоряжения;

- соблюдение порядка приложения печати Комитета к подписанному договору социального найма (дополнительному соглашению к договору социального найма), Распоряжению.

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

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

(Продолжение. Начало на стр. 5-9)

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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 администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@kldg.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» kldg.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так-

же 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 затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

- специалиста Отдела документооборота – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

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

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

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

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

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

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

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

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

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

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

5.8. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. 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, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. 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

Примерный образец запроса

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», оказывающего муниципальную услугу

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя

Я, _____,

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ №_____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «____» г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____,

прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: _____

в связи

(указать причину: смерть нанимателя, выезд на другое место жительства, смена нанимателя по обоюдному согласию)

и заключить со мной договор социального найма (или подписать дополнительное соглашение к действующему договору социального найма) на указанное жилое помещение.

С изменением договора социального найма согласны:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И.О. и подпись всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в принятии запроса получил(а).

«____» 20 г. «____» ч «____» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

Вход. №_____, дата _____

(фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерная форма заполнения запроса

Начальнику управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя

Я, Петров Иван Николаевич _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 111-111,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «00» 01 0000 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 0-000-000-00-00 _____,

прошу признать меня нанимателем жилого помещения расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00 в связи с убытием прежнего нанимателя Иванова Ивана Ивановича

(указать причину: смерть нанимателя, выезд на другое место жительства, смена нанимателя по обоюдному согласию)

и заключить договор социального найма на указанное жилое помещение.

С изменением договора социального найма согласны:

1. Петрова Зоя Васильевна (жена)

2. Петров Сергей Иванович (сын)

Ф.И.О. и подпись всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

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

нотариально заверенная ксерокопия паспорта выбывшего нанимателя Иванова И.И. на 3 листах в 1 экз.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

«____» 00 00 20 00 г. «____» 00 00 мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00

(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №000, дата 00.00.0000 г.

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

Приложение №3 к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ НАНИМАТЕЛЯ.

Вход. № _____ от « ____ » 20 ____ г., код услуги _____

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин-ных	ко-пий	Подлин-ных	В ко-пиях		
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>	
2	Для представителя документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)					<input type="checkbox"/>	
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина					<input type="checkbox"/>	
4	Для детей до 14 лет – свидетельство о рождении					<input type="checkbox"/>	
5	Письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи со сменой нанимателя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением					<input type="checkbox"/>	
6	Согласие на внесение изменений в договор социального найма, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом (в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя)					<input type="checkbox"/>	
7	Письменное согласие нанимателя, выбывшего на постоянное место жительство по новому адресу, либо предоставление документов, подтверждающих его регистрацию по новому месту жительства (ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации и/или ксерокопия карточки регистрации формы №9, заверенная ответственным за регистрацию должностным лицом по новому месту жительства)					<input type="checkbox"/>	
8	В случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить письменное согласие или оригинал паспорта с отметкой о регистрации представляются ксерокопии указанных документов, засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом способом					<input type="checkbox"/>	
9	Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу в случае признания бывшего нанимателя (члена семьи нанимателя) утратившим право пользования жилым помещением или в случае признания бывшего нанимателя безвестно отсутствующим (при наличии)					<input type="checkbox"/>	
10	Документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю: - свидетельство о рождении либо - свидетельство о заключении брака либо - свидетельство о расторжении брака либо - свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества либо - свидетельство об установлении отцовства.					<input type="checkbox"/>	
11	Свидетельство о смерти прежнего нанимателя (представляется только в случае смены нанимателя в связи со смертью)					<input type="checkbox"/>	
12	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями					<input type="checkbox"/>	
13	Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями (оформление договора социального найма, или иной подтверждающий право пользования документ)					<input type="checkbox"/>	

(должность сотрудника, принялвшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принялшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение №4 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ НАНИМАТЕЛЯ

Исх. № _____ от « ____ » 20 ____ г., код услуги _____

Дана заявителю _____

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

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены _____, (указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги _____ (указывается наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин-ных	ко-пий	Подлин-ных	В ко-пиях		
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>	
2	Для представителя документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)					<input type="checkbox"/>	
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина					<input type="checkbox"/>	
4	Для детей до 14 лет – свидетельство о рождении					<input type="checkbox"/>	
5	Письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи со сменой нанимателя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением					<input type="checkbox"/>	
6	Согласие на внесение изменений в договор социального найма, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом (в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя)					<input type="checkbox"/>	
7	Письменное согласие нанимателя, выбывшего на постоянное место жительство по новому адресу, либо предоставление документов, подтверждающих его регистрацию по новому месту жительства (ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации и/или ксерокопия карточки регистрации формы №9, заверенная ответственным за регистрацию должностным лицом по новому месту жительства)					<input type="checkbox"/>	
8	В случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить письменное согласие или оригинал паспорта с отметкой о регистрации представляются ксерокопии указанных документов, засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом способом					<input type="checkbox"/>	
9	Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу в случае признания бывшего нанимателя (члена семьи нанимателя) утратившим право пользования жилым помещением или в случае признания бывшего нанимателя безвестно отсутствующим (при наличии)					<input type="checkbox"/>	
10	Документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю: - свидетельство о рождении либо - свидетельство о заключении брака либо - свидетельство о расторжении брака либо - свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества либо - свидетельство об установлении отцовства.					<input type="checkbox"/>	
11	Свидетельство о смерти прежнего нанимателя (представляется только в случае смены нанимателя в связи со смертью)					<input type="checkbox"/>	
12	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями					<input type="checkbox"/>	
13	Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями (оформление договора социального найма, или иной подтверждающий право пользования документ)					<input type="checkbox"/>	

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною, _____, (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи

с _____

(указать причину отказа)

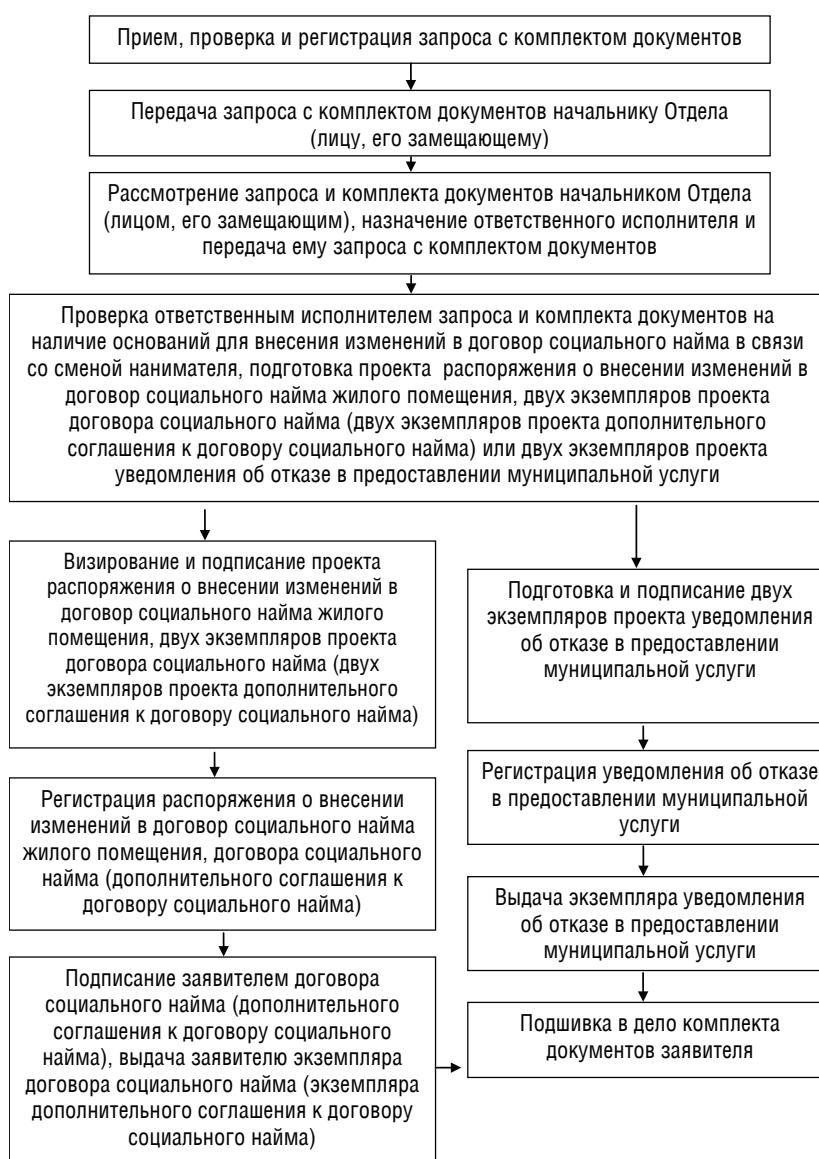
(должность) _____ / _____ / _____ (подпись, фамилия, инициалы)

(Окончание на стр. 12)

(Окончание. Начало на стр. 5-11)

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

Приложение №5 к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя

Приложение №6 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	30 минут	1 рабочий день
	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист Отдела документооборота	1 час	2 рабочий день
	Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2 рабочий день
	Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	72 часа	12 рабочий день
	Визирование и подписание проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	3 часа 3 часа 3 часа	16 рабочий день
	Регистрация распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Отдела Специалист Отдела документооборота	1 час 1 час 1 час	18 рабочий день

Подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота	1 час	20 рабочий день
Подшивка в дело комплекта документов заявителя	Специалист Отдела документооборота Специалист Отдела	30 минут 30 минут	20 рабочий день

Всего: не более 20 рабочих дней.

Приложение №7 к Административному регламенту

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №_____
к договору социального найма жилого помещения №_____ от _____ г.
 г. Калининград **«_____» 20 _____ г.**

(наименование Органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица), действующего от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: муниципальное образование)
 на основании _____ от «_____» г. №_____,
 (наименование уполномочивающего документа)
 именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 именуемый (ая) в дальнейшем «Нанимателем», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» на основании _____

(указать основание: распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»)
 заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:
 1. _____
 2. _____
 3. Остальные условия Договора остаются неизменными.
 Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один для «Наймодателя», второй для «Нанимателя».

«Наймодатель» _____ М.П. (подпись) «Наниматель» _____ (подпись)

Приложение №8 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я _____,
 (ФИО)
 проживающий (ая) _____,
 (адрес)
 паспорт _____ выдан _____
 (серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»
 своей волей и в своём интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
 - адрес проживания;
 - номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
 - состав семьи;
 - семейное положение;
 - иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:
- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
 - сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими.
3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и наима жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата _____ Подпись _____

**Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда (пятого созыва)****РЕШЕНИЕ**

от 13 февраля 2013 г. №38 г. Калининград

**О внесении изменения в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов»
(в редакции решения городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №8)**

Заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности - заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда Тергубаева Е.М., руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ и Положением «О бюджетном процессе в городском округе «Город Калининград», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» (в редакции решения городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №8):
 - увеличить расходы по разделу 0702 «Общее образование» на сумму 42 162, 9 тыс. руб. на выполнение работ по строительству объекта «Строительство общеобразовательной школы на 1500

мест в Северном жилом районе в г. Калининграде» за счет остатков бюджетных средств на едином счете городского бюджета.

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте окружного Совета депутатов города Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности (Тергубаев Е.М.).

Председатель городского Совета депутатов Калининграда А.И. Пятикоп

Глава городского округа «Город Калининград» А.Г. Ярошук

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

от 11.02.2013 г.

№138

г. Калининград

Об итогах подготовки и обучения населения городского округа «Город Калининград» по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2012 году и задачах на 2013 год

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», организационно-методическими указаниями правительства Калининградской области по подготовке населения Калининградской области в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы, постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград» от 17.07.2009 №1230 «О порядке подготовки и обучения населения городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», во исполнении постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2011 №84 «Об итогах подготовки и обучения населения городского округа «Город Калининград» по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2011 году и задачах на 2012 год» в 2012 году в городском округе проведены следующие мероприятия в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций: 35 командно-штабных учений и штабных тренировок, 9 тактико-специальных учений, 191 тренировка, в которых приняли участие более 78 тысяч человек.

В учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Калининградской области прошли повышение квалификации 818 руководителей организаций, должностных лиц и работников гражданской обороны, в том числе 455 руководителей нештатных аварийно-спасательных формирований и руководителей занятий по гражданской обороне.

Учебные заведения укомплектованы преподавателями, прошедшими подготовку по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (далее - ОБЖ), на 94,8 %. Приняли участие в мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций более 40 тысяч учащихся из 53 муниципальных образовательных учреждений.

Лучших результатов в подготовке и обучении населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций достигли:

- администрация Ленинградского района городского округа «Город Калининград» (А.М. Тагинцев);
- МУП КХ «Калининградтеплосеть» (Э.Н. Курковский);
- ООО «Управляющая компания Ленинградского района» (А.Н. Гонда);
- МАОУ гимназия №32 (А.И. Голопоб);
- МАДОУ детский сад №55 (Е.В. Васильева).

В целях дальнейшего повышения качества под-

готовки и обучения населения городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 план основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2013 год (приложение №1);

1.2 поименные списки слушателей городского округа «Город Калининград», подлежащих обязательному обучению (повышению квалификации) в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Калининградской области в 2013 году;

1.3 тематику командно-штабных, тактико-специальных учений, штабных тренировок и тренировок в городском округе «Город Калининград» в 2013 году (приложение №3).

2. Руководителям предприятий, организаций, учреждений городского округа «Город Калининград»:

2.1 организовать обучение работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

- по месту работы - работающего населения по 14-часовой программе и личного состава формирований и служб по 20-часовой программе;

- в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Калининградской области - должностных лиц, специалистов в области ГО и ЧС и руководителей нештатных аварийно-спасательных формирований;

2.2 направлять в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» в день проведения учения или тренировки отчет о проведении учения или тренировки с указанием положительных и отрицательных сторон и оценкой.

3. Директору МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» Ю.Я. Филатову осуществлять методическое руководство, координацию и контроль подготовки всех групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

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

5. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2011 №84 «Об итогах подготовки и обучения населения городского округа «Город Калининград» по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2011 году и задачах на 2012 год».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства С.В. Мельникова.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.02.2013 г. №138

ПЛАН

основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2013 год

г. Калининград

№ п.п.	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
I. Мероприятия, проводимые Правительством Калининградской области в части касающейся городского округа «Город Калининград»					
1.	Подготовка руководящего состава, руководителей нештатных аварийно-спасательных формирований и специалистов по вопросам ГОЧС г. Калининград в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области: Председателей КЧС и ОПБ муниципальных образований; Членов КЧС и ОПБ области и муниципальных образований;	9-13 сентября 21-25 января; 3-7 июня; 23-27 сентября	преподавательский состав УМЦ по ГО и ЧС Калининградской области Правительства Калининградской области, УГЗ	указанные категории	Глава местных администраций; Руководителей и работников эвакоорганов области и муниципальных образований; Председателей и членов комиссий по устойчивости территорий области и муниципальных образований; Руководителей спасательных служб области, муниципальных образований и их заместителей; Руководителей (работников) органов управления ГОЧС при органах местного самоуправления; Руководителей общеобразовательных учреждений; Преподавателей-организаторов курса ОБЖ общеобразовательных учреждений и учреждений НПО; Руководителей дошкольных образовательных учреждений;
2.	Участие в учебно-методическом сборе по подведению итогов деятельности территориальной подсистемы РСЧС Калининградской области, выполнению мероприятий ГО в 2012 году и постановке задач на 2013 год				4-8 февраля; 2-6 декабря 28 января- 1 февраля 11-15 марта
3.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				17-21 июня
4.	Оказание методической помощи в организации обучения руководящего состава, НАСФ и населения городов, районов, организаций: - МАДОУ города Калининграда «Центр развития ребенка - детский сад №134»; - МАОУ ДОД Дворец творчества детей и молодежи г. Калининграда; - Центр социальной поддержки населения г. Калининграда; - МОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ) восточных единоборств				28 января- 1 февраля 9-11 марта 1-5 апреля; 9-13 декабря 14-18 января; 21-25 января; 4-8 февраля; 18-22 февраля; 4-7 марта; 18-22 марта; 9-13 сентября; 30 сентября- 4 октября; 21-25 октября; 7-11 ноября; 14-18 декабря 2-6 декабря 11-15 марта 14-18 января; 18-22 марта; 10-14 июня; 16-20 сентября; 23-27 сентября; 7-11 октября; 14-18 октября; 28 октября- 1 ноября; 11-15 ноября; 25-29 ноября; 9-13 декабря
5.	Руководителям занятий по ГОЧС организаций				14-18 января; 28 января- 1 февраля; 11-15 февраля; 26 февраля- 1 марта; 11-15 марта; 25-29 марта; 29 апреля - 3 мая; 6-10 мая; 10-14 июня; 16-20 сентября; 23-27 сентября; 7-11 октября; 14-18 октября; 28 октября- 1 ноября; 11-15 ноября; 25-29 ноября; 9-13 декабря
6.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				18 января
7.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				Правительство Калининградской области, ГУ МЧС России по Калининградской области
8.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				администрация городского округа
9.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				1. Министерство образования
10.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				2. комитет по образованию
11.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				3. преподавательский состав УМЦ по ГО и ЧС области, УГЗ
12.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»				4. указанные организации

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 13)

5.	Участие в проверке территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения области	15 января, 12 февраля, 12 марта, 9 апреля, 14 мая, 11 июня, 9 июля, 13 августа, 10 сентября; 8 октября, 12 ноября, 10 декабря	ОСО и АСУ, ОАО «Электросвязь»	ПУ, ЕДДС, ДДС		- ЗАО «Грин Терминал»; - Московская насосная станция МУП КХ «Водо-канал»; - ОАО «Калининградский хладокомбинат»; - ОАО «Молоко»; - ОАО «Мясоконсервный комбинат Калининградский»; - ЗАО «Калининградрыбы»; - ЗАО «Калининградский рыбоконсервный комбинат»; - ООО «Компания ПИТ	18 апреля; 16 мая; 13 июня; 11 июля; 15 августа; 12 сентября; 10 октября; 14 ноября		
6.	Участие в тренировках по обмену информацией и прогнозированию возможных ЧС с организациями территориальной системы мониторинга и прогнозирования ЧС Калининградской области: - в период весеннего паводка; - в пожароопасный период	25 января 14 марта	начальник ТЦМП, организации СМП ЧС области, УГЗ, ООП	администрация городского округа		Участие в подведении итогов деятельности ГИМС за 2012 год постановка задач на 2013 год	17 января	НОГИМС, НЦГИМС	согласно списку приглашенных
7.	Участие в сборах с начальниками ЕДДС муниципальных образований области с участием начальников местных гарнизонов пожарной охраны и начальниками пожарных частей по вопросам информационного обмена, взаимодействия и реагирования на ЧС	ежемесячно	ГУ «ОГПС и ГО», ЗНГУ (по АКУ), начальник ЦУКС	начальники ЕДДС		Оказание методической помощи в организации обучения руководящего состава, нештатных АСФ и населения городов, районов, организаций: - МАДОУ города Калининграда «Центр развития ребенка - детский сад № 134»;	24 января	преподавательский состав УМЦ по ГО и ЧС области, УГЗ	указанные организации
8.	Участие в учебно-методическом собрании глав местных администраций (исполнительско-распорядительных органов) муниципальных образований Калининградской области, проводимом в рамках учебно-методического сбора «День передовых технологий и инноваций в Калининградской области»	14 февраля	председатель КЧС и ОПБ области, ГУ МЧС России по Калининградской области	первый заместитель главы администрации городского округа		- МАОУ ДОД Дворец творчества детей и молодежи г. Калининграда; - Центр социальной поддержки населения г. Калининград; - МОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ) восточных единоборств	1 февраля 15 февраля 5 марта		
9.	Участие в областном конкурсе «Учитель года по курсу ОБЖ» и «Преподаватель года по дисциплине БЖД»	1 марта–30 апреля	Министерство образования	комитет по образованию		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на базе Центральной городской больницы, г. Калининград, ул. Летняя, д.3	3 февраля	УОП и ПАСР ФГКУ «1 ОФПС»	руководящий состав, работники больницы
10.	Участие в проведении месячника пожарной безопасности при подготовке к пожароопасному весенне-летнему периоду	1-30 апреля	УНД	администрация городского округа		Участие в учебно-методическом собрании глав местных администраций муниципальных образований Калининградской области, проводимом в рамках учебно-методического сбора «День передовых технологий и инноваций в Калининградской области»	14 февраля	председатель КЧС и ОПБ области, ГУ МЧС России по Калининградской области	первый заместитель главы администрации городского округа
11.	Участие в региональном слете-соревновании «Школа безопасности»	28 июня – 7 июля	Министерство образования	комитет по образованию		Участие в торжественных мероприятиях, посвященных: Дню защитника Отечества; Международному женскому дню; Дню пожарной охраны; Дню памяти сотрудников МЧС; Дню Победы; Дню гражданской обороны; Дню спасателя	22 февраля; 7 марта; 17, 26 апреля; 26 апреля; 8 мая; 4 октября; 27 декабря	1 ЗНГУ, УКВРПП и ПО	согласно списку приглашенных
12.	Участие в региональном лагере «Юный спасатель»	28 июня – 7 июля	Министерство образования, УГЗ	комитет по образованию		Участие в комплексной проверке состояния гражданской обороны, системы и предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования городской округ «Город Калининград»	27 февраля - 1 марта	председатель КЧС и ОПБ области, ГУ МЧС России по Калининградской области	администрация городского округа
13.	Участие в проведении мероприятий по контролю противопожарного состояния детских оздоровительных лагерей области	1-30 мая	Министерство образования, УНД	администрация городского округа		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на Доме культуры «Железнодорожников», г. Калининград, ул. Железнодорожников, д.2	14 марта	УОП и ПАСР ФГКУ «2 ОФПС»	руководящий состав, работники дома культуры
14.	Участие в проведении мероприятий по приемке образовательных учреждений области к началу нового учебного года	10-31 августа, 1-15 сентября	Министерство образования, УНД	администрация городского округа		Участие в проведении конкурса детского творчества на противопожарную тематику	1-30 апреля	УНД	администрация городского округа
15.	Организация и проведение месячника пожарной безопасности при подготовке к пожароопасному осенне-зимнему периоду	1-31 октября	УНД	администрация городского округа		Участие в мероприятии по контролю противопожарного состояния образовательных учреждений области	1-30 апреля	ЗНГУ, УНД	администрация городского округа
16.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу по ГО и ЧС среди муниципальных образований	16-18 октября	Правительство Калининградской области, УГЗ	администрация городского округа		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на базе Бизнес центра «Юбилейный», г. Калининград, ул. Университетская, 2 Г	3 апреля	УОП и ПАСР ФГКУ «2 ОФПС»	руководящий состав, работники бизнес центра
17.	Организация и проведение мероприятий по контролю противопожарного состояния мест проведения новогодних праздников	10-29 декабря	УНД	администрация городского округа		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на базе ООО «Калининград НефтеПродукт», г. Калининград, ул. Портовая, 78-80	3-28 апреля, 1-31 мая	ЗНГУ (по ГПС), УНД	администрация городского округа
18.	Участие в оценке риска аварий на опасных производственных объектах Калининградской области (обследование опасных производственных объектов и прилегающих территорий)	январь-октябрь	начальник ТЦМП, УГЗ	администрация городского округа		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на базе ТЦ «Эпицентр», г. Калининград, ул. Горького, 2	13 апреля	УОП и ПАСР ФГКУ «2 ОФПС»	руководящий состав, работники торгового центра
19.	Участие в оценке риска возникновения чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований Калининградской области	январь-октябрь	начальник ТЦМП, УГЗ	администрация городского округа		Участие в техническом освидетельствовании баз (сооружений) для стоянки маломерных судов	апрель	1 ЗНГУ, НОГИМС, НЦГИМС	администрация городского округа
20.	Участие в проведении мероприятий по контролю соблюдения органами местного самоуправления требований пожарной безопасности	январь-декабрь	отделы надзорной деятельности	администрация городского округа		Участие в мероприятиях по контролю противопожарного состояния детских оздоровительных лагерей области	1-31 мая	ЗНГУ (по ГПС), УНД	администрация городского округа
21.	Участие в учебно-методическом собрании по подведению итогов деятельности территориальной подсистемы РСЧС Калининградской области, выполнению мероприятий ГО в 2013 году и постановке задач на 2014 год	декабрь	Правительство Калининградской области, ГУ МЧС России по Калининградской области	администрация городского округа		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на базе ТЦ «Эпицентр», г. Калининград, ул. Горького, 2	4 мая	УОП и ПАСР ФГКУ «2 ОФПС»	руководящий состав, работники торгового центра
22.	Участие в формировании нормативной правовой базы Калининградской области по вопросам ГО, защиты населения и территории от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах и приведение ее в соответствие с действующим Федеральным законодательством	по отдельному плану	Правительство Калининградской области, ГУ МЧС России по Калининградской области	администрация городского округа		Проведение тренировочных пожарно-тактических учений на базе МОУ СОШ №5, г. Калининград, ул. З. Космодемьянской, 26	23 мая	УОП и ПАСР ФГКУ «2 ОФПС»	руководящий состав, работники школы
23.	Подготовка и участие в проведении аттестации спасателей, поисково-спасательных, аварийно-спасательных формирований области	по отдельному плану	председатель ТАК, члены комиссии	указанные категории		Участие в техническом освидетельствовании мест массового отдыха людей на воде (пляжей)	май	1 ЗНГУ, НЦГИМС	администрация городского округа
II. Мероприятия, проводимые под руководством начальника Главного управления МЧС России по Калининградской области в части касающейся городского округа «Город Калининград»									
1.	Участие в областной олимпиаде школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»	10 января-10 февраля	ЗНГУ - НУГЗ	указанная категория					
2.	Участие в проверке функционирования локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах Калининградской области (согласно распоряжению Правительства Российской Федерации № 1544-р): - Южная водонапорная станция-2 МУП КХ «Водоканал»; - Склад хлора (п. Рыбное) МУП КХ «Водоканал»; - ФГУП «Калининградский морской рыбный порт»;	17 января; 14 февраля; 14 марта;	НГУ, комиссия ГУ, НУНД, НС-НОСО	руководящий состав предприятий					

20.	Участие в проведении регионального слета - соревнования «Школа безопасности»	27 июня - 6 июля	УГЗ	указанныя категория	
21.	Участие в проведении регионального лагеря «Юный спасатель»	28 июня - 7 июля	УГЗ	указанныя категория	
22.	Проведение показных пожарно-тактических учений на базе ОАО ПСЗ «Янтарь», г.Калининград, ул.Транспортный тупик	3 июля	УОП и ПАСР ФГКУ «2 ОФПС»	руководящий состав, работники завода	
23.	Участие в работе комиссий по приемке образовательных учреждений области к началу нового учебного года	10-31 августа, 1-15 сентября	ЗНГУ (по ГПС), УНД	администрация городского округа	
24.	Участие в проведении внеплановой проверки ОНД по вопросам осуществления государственного пожарного надзора: ОНД Московского района городского округа «Город Калининград»	сентябрь	НУНД	администрация городского округа	
25.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую учебно-материалную базу по ГО и ЧС среди муниципальных образований	16-18 октября	комиссия ГУ МЧС России по Калининградской области	администрация городского округа	
26.	Участие в проведении месячника пожарной безопасности при подготовке к пожароопасному осенне-зимнему периоду	1-31 октября	ЗНГУ (по ГПС), УНД	администрация городского округа	
27.	Участие в смотре-конкурсе на «Лучший паспорт территории муниципального образования»	ноябрь	Комиссия ГУ	администрация городского округа	
28.	Участие в мероприятиях по контролю противопожарного состояния мест проведения новогодних праздников	10-29 декабря	ЗНГУ (по ГПС), УНД	администрация городского округа	
29.	Участие в мероприятиях надзорно-профилактической операции «Зимняя рыбалка -2013»	январь-февраль, ноябрь-декабрь	1 ЗНГУ, НОГИМС, НЦГИМС	администрация городского округа	
30.	Участие в мероприятиях по контролю ледовой обстановки на водных объектах Калининградской области	январь-март, ноябрь-декабрь	ЗНГУ, ООП, НОГИМС, НЦГИМС, НПСО, ТЦМП	администрация городского округа	
31.	Участие в мероприятиях по контролю обстановки на объектах ЖКХ Калининградской области	январь-апрель, октябрь-декабрь	УГЗ, ЦУКС МЧС России по Калининградской области, ГУ «ОГПС и ГО»	администрация городского округа	
32.	Участие в проведении работ по инструментальному контролю качества огнезащитной обработки объектов, находящихся на территории Калининградской области	январь-декабрь	начальники секторов СЭУ ФПС «ИПЛ» по Калининградской области	руководители объектов	
33.	Участие в мероприятиях по уничтожению (обезвреживанию) боеприпасов времен Великой отечественной войны на территории Калининградской области	январь-декабрь	УГЗ, расчеты Бб, ЗАО «ФОРПОСТ БАЛТИКИ ПЛЮС», ГУ «ГОСАКВАСПАС»	администрация городского округа	
34.	Участие в мероприятиях согласно плану надзорно-профилактической операции «Пляж -2013»	июнь-август	13НГУ, НОГИМС, НЦГИМС	администрация городского округа	
35.	Участие в работе комиссии по проверке готовности объектов ЖКХ к эксплуатации в осенне-зимнем периоде 2013-2014 годов	июнь-октябрь	УГЗ, комиссия ГУ	администрация городского округа	
36.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую ЕДДС муниципального образования»	октябрь-ноябрь	комиссия ГУ	администрация городского округа	
37.	Участие в подведении итогов деятельности ГУ МЧС России по Калининградской области за 2013 год и постановка задач на 2014 год	декабрь	НГУ, НПСО, НЦУКС, НЦГИМС	согласно списку приглашенных	
38.	Участие в работе комиссии по проведению смотра-конкурса «Лучший класс по курсу ОБЖ»	в течение года	УГЗ, члены комиссии	администрация городского округа	
39.	Участие в мероприятиях по дальнейшему развитию системы «112» на территории Калининградской области	в течение года	1 ЗНГУ, ЗНГУ (по ГПС), ООП, УГЗ, УОП и ПАСР, ЦУКС, отряд ГПС и ГО	администрация городского округа	
40.	Участие в проведении плановых и внезапных проверок качества выполнения учебных планов и программ, уровня подготовки пожарных и спасателей г. Калининграда	по отдельному плану	УОП и ПАСР	поисково-спасательная служба МКУ «УГОЧС»	
41.	Участие в проверке противопожарного состояния объектов транспорта Калининградской области	по отдельному плану	УНД	администрация городского округа	
42.	Участие в проверке противопожарного состояния особо важных объектов Калининградской области	по отдельному плану	НУНД, сотрудники УНД	администрация городского округа	
43.	Участие в тренировках Центра управления в кризисных ситуациях МЧС России по Калининградской области с оперативными дежурными смен ЕДДС муниципальных образований Калининградской области	по отдельному плану	ЗНГУ (по АКУ), начальник ЦУКС	ЕДДС МКУ «УГОЧС»	
44.	Участие в мероприятиях по совершенствованию служебной базы данных потенциально опасных объектов и объектов с массовым пребыванием людей Калининградской области в трехмерном изображении (3D моделировании)	по отдельному плану	ОШ Правительства области, руководители ПОО и ОМПЛ, рабочая группа ГУ МЧС России по Калининградской области	администрация городского округа	
III. Мероприятия, проводимые под руководством главы администрации, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград»					
1. Разработка основных планирующих и отчетных документов					
1.	Подготовка донесения о состоянии социально значимых учреждений с круглогодичным пребыванием людей	ежедневно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС	

2.	Подготовка доклада по оперативной обстановке на территории городского округа	ежедневно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС, ОГЗ	
3.	Подготовка сведений о наличии защитных сооружений ГО (1/ИТМ ГО)	10 января	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
4.	Подготовка сведений в государственный доклад о защите населения и территорий от ЧС	15 января	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
5.	Подготовка уточненных данных о наличии, составе, укомплектованности и оснащенности аварийно-спасательных и других формирований	15 января	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
6.	Подготовка донесения об обеспеченности нештатных АСФ, рабочих и служащих медицинским имуществом (1/МБ3)	15 января 1 февраля	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
7.	Подготовка донесения об обеспеченности нештатных АСФ ГО, рабочих (служащих) и населения средствами радиационной и химической защиты (2/PX3)	15 января 1 февраля	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
8.	Разработка и утверждение плана основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на месяц	к 25 числу предшествующего месяца	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
9.	Подготовка донесения о финансировании мероприятий, направленных на повышение безопасности жизнедеятельности населения городского округа «Город Калининград»	к 05 и 10 числу ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты ОГЗ МКУ «УГОЧС»	
10.	Подготовка донесения об исполнении консолидированных расходов на выполнение мероприятий по защите населения от ЧС	к 10 числу ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты ОГЗ МКУ «УГОЧС»	
11.	Подготовка донесения о показателях для информационного бюллетеня	к 30 числу ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
12.	Подготовка оперативной сводки (1/ДУ)	к 30 числу ежемесячно	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
13.	Корректировка плана действий городского округа «Город Калининград» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	1 февраля	председатель КЧС и ОПБ, директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
14.	Корректировка плана гражданской обороны городского округа «Город Калининград»	1 февраля	глава городского округа	специалисты МКУ «УГОЧС»	
15.	Подготовка донесений о создании, наличии, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС (2/РЕЗ ЧС)	15 апреля, 15 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
16.	Подготовка доклада о выполнении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград» в купальный сезон 2013 г.	28 мая	директор МКУ «УГОЧС»	заместитель директора по ПСР - начальник ПСС МКУ «УГОЧС»	
17.	Подготовка актов проверок образовательных учреждений по курсу «ОБЖ»	20 июня 1 июля	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители образовательных учреждений, комитет по образованию администрации городского округа	
18.	Подготовка заявки на комплектование слушателями УМЦ по ГОЧС области	15 августа 1 сентября	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
19.	Подготовка доклада об итогах купального сезона в 2013 г.	1 сентября	директор МКУ «УГОЧС»	заместитель директора по ПСР - начальник ПСС МКУ «УГОЧС»	
20.	Подготовка донесения о потребности, наличии и движении вооружения и средств радиационной и химической защиты (3/PX3)	1 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
21.	Подготовка донесения о потребности в ремонте вооружения и средств радиационной и химической защиты (4/PX3)	1 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
22.	Подготовка донесения о наличии средств РХБ защиты текущего довольствия по результатам инвентаризации	1 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
23.	Подготовка таблицы нештатных АСФ	15 октября 25 октября	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
24.	Подготовка поименных списков на комплектование слушателями УМЦ по ГОЧС области	25 октября 1 ноября	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 13-15)

25.	Подготовка доклада об организации и итогах подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций в городском округе «Город Калининград» за 2013 год (1/ОБУЧ)	25 октября 1 ноября	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
26.	Подготовка доклада о выполнении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград» в зимний период 2013-2014 годов	28 октября	директор МКУ «УГОЧС»	заместитель директора по ПСР - начальник ПСС МКУ «УГОЧС»	
27.	Разработка приказа директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» об организации планирования основных мероприятий на 2014 год	1 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
28.	Подготовка сведений о пунктах управления	1 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
29.	Подготовка планов-графиков проведения КШУ (ШТ), ТСУ, комплексных учений и объектовых тренировок	1 ноября 15 ноября	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
30.	Подготовка донесения о планировании мероприятий в области борьбы с нефтезаливами (1/ПМЧС(Н))	15 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
31.	Подготовка донесения о наличии сил и средств для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (1/СЧС (Н))	15 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
32.	Подготовка донесения о загрязнении нефтью и нефтепродуктами на территориях и водных объектах, способных привести к возникновению ЧС (1/ЛПЧС (Н))	15 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
33.	Подготовка донесения о проведении пиротехнических работ (5/ПИР ГО)	15 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
34.	Подготовка донесения о планировании ускоренной подготовки населения	15 ноября 25 ноября	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
35.	Подготовка доклада о состоянии ГО (2/ДУ)	15 ноября 1 декабря	специалисты МКУ «УГОЧС» директор МКУ «УГОЧС»	руководители организаций специалисты МКУ «УГОЧС»	
36.	Подготовка донесения о наличии сил радиационной и химической защиты (1/РХЗ)	15 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
37.	Подготовка сведений об объектах хозяйственно-питьевого водоснабжения (5/ИТМ ГО)	15 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
38.	Подготовка сведений об эвакомероприятиях в прогнозируемых зонах ЧС природного и техногенного характера (1/эвак.ЧС)	20 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
39.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Об итогах подготовки и обучения населения городского округа по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2013 году и задачах на 2014 год»	25 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
40.	Разработка приказа директора муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» «Об организации подготовки работников учреждения в 2014 году»	25 декабря	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
41.	Разработка и утверждение плана основных мероприятий городского округа «Город Калининград» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год	в недельный срок после утверждения плана ГУ МЧС России по Калининградской области	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
2. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
1.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Об утверждении Перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, обязательных для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан»	14-28 января	директор МКУ «УГОЧС»	ведущий инженер по ОПБ и ОТ МКУ «УГОЧС»	
2.	Учебно-методический сбор по подведению итогов деятельности городского звена территориальной подсистемы РСЧС, выполнению мероприятий ГО в 2012 году и постановке задач на 2013 год	25 января	руководитель гражданской обороны, председатель КЧС и ОПБ городского округа	руководящий состав ГО и РСЧС	
3.	Устранение нарушений требований законодательства в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, выявленных органом государственного надзора Главного Управления МЧС России по Калининградской области	1 февраля - 30 августа	глава городского округа	администрация городского округа, МКУ «УГОЧС»	
4.	Устранение нарушений в реализации администрации городского округа полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, нарушений обязательных требований пожарной безопасности, выявленных органом государственного пожарного надзора Главного Управления МЧС России по Калининградской области	1 февраля – 30 августа	глава городского округа	администрация городского округа, МКУ «УГОЧС»	
5.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «О проведении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период и предотвращению самовольного выжигания травы и иной растительности на 2013 год»	04-20 февраля	директор МКУ «УГОЧС»	ведущий инженер по ОПБ и ОТ МКУ «УГОЧС»	

6.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград» в летний период 2013 года»	27 февраля	директор МКУ «УГОЧС»	заместитель директора по ПСР - начальник ПСС МКУ «УГОЧС»	
7.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Об организации обучения населения городского округа «Город Калининград» мерам пожарной безопасности»	11-25 марта	директор МКУ «УГОЧС»	ведущий инженер по ОПБ и ОТ МКУ «УГОЧС»	
8.	Заседание КЧС и ОПБ городского округа: Обеспечение пожарной безопасности и предупреждение возможных ЧС в местах массового пребывания граждан в период празднования Дня Труда и Дня Победы. Обеспечение пожарной безопасности в лесах городского округа в летний период. Подготовка к купальному сезону 2013 года. Обеспечение безопасности людей и предупреждение возможных ЧС на водных объектах.	апрель май	председатель КЧС и ОПБ председатель КЧС и ОПБ	члены КЧС и ОПБ члены КЧС и ОПБ	
	Организация работы предприятий и организаций городского хозяйства в зимний период 2013-2014 г.г. Предупреждение возможных ЧС на объектах городского хозяйства Обеспечение пожарной безопасности и предупреждение возможных ЧС в местах массового пребывания граждан в период празднования Нового года, рождественских праздников	сентябрь декабрь	председатель КЧС и ОПБ председатель КЧС и ОПБ	члены КЧС и ОПБ члены КЧС и ОПБ	
9.	Проверка готовности водных объектов к купальному сезону	17-29 мая	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
10.	Проведение конкурса на лучшее пожаробезопасное муниципальное учреждение	15 апреля – 28 июня	директор МКУ «УГОЧС»	администрация городского округа, МКУ «УГОЧС»	
11.	Участие в организации и проведении мероприятий по приемке образовательных учреждений области к началу нового учебного года	10-31 августа, 1-15 сентября	комиссия администрации городского округа	специалисты МКУ «УГОЧС»	
12.	Проведение смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу по ГО и ЧС в городском округе «Город Калининград»	7-11 октября	комиссия администрации городского округа	специалисты МКУ «УГОЧС»	
13.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград» в зимний период 2013-2014 годов»	29 октября	директор МКУ «УГОЧС»	заместитель директора по ПСР - начальник ПСС МКУ «УГОЧС»	
14.	Оказание помощи в повышении устойчивости функционирования объектов городского округа	по отдельному плану	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты МКУ «УГОЧС»	
15.	Мероприятия по дальнейшему развитию системы «112» на территории городского округа «Город Калининград»	по отдельному плану	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС	
3. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения:					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС					
1.	Тренировка дежурной смены ЕДДС по тематике прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	ежедневно	начальник, заместитель начальника ЕДДС МКУ «УГОЧС»	ОД дежурной смены ЕДДС	
2.	Проведение занятий по профессиональной подготовке с личным составом ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	10 января, 7 февраля, 7 марта, 4 апреля, 16 мая, 6 июня 4 июля, 1 августа, 5 сентября, 3 октября, 7 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС» группа №4	
3.	Тренировка дежурной смены ЕДДС	1,16 ежемесячно	ЦУКС ГУ МЧС России по Калининградской области	ОД ЕДДС	
4.	Тренировки дежурных смен диспетчерских служб предприятий городского округа «Город Калининград»	ежемесячно	начальник ЕДДС, ОД дежурной смены МКУ «УГОЧС»	диспетчеры предприятий	
5.	Анализ деятельности ОД ЕДДС	ежемесячно	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС»	работники ЕДДС МКУ «УГОЧС»	
6.	Подготовка личного состава формирований и служб предприятий, организаций и учреждений в области ГО и ЧС по 20-часовой программе	по планам предприятий, организаций и учреждений	руководители ГО предприятий, организаций и учреждений	личный состав формирований и служб предприятий, организаций и учреждений	
7.	Проведение занятий по профессиональной подготовке с личным составом ПСС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	по отдельному плану	директор МКУ «УГОЧС»	работники ПСС МКУ «УГОЧС» группа №3	
8.	Командно-штабные учения (штабные тренировки), тактико-специальные учения и тренировки по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	по отдельному плану	руководители организаций, предприятий, учреждений	руководящий состав НАСФ, население городского округа	
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения					
1.	Занятия в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Калининградской области должностных лиц и специалистов ГОЧС (уточнение поименных списков, контроль прибытия на занятия):		первый заместитель главы администрации городского округа, директор МКУ «УГОЧС»	специалисты ОГЗ МКУ «УГОЧС»	

<p>Председателей КЧС и ОПБ муниципальных образований; Членов КЧС и ОПБ области и муниципальных образований;</p> <p>Руководителей и работников эвакоорганов области и муниципальных образований;</p> <p>Председателей и членов комиссий по устойчивости территорий области и муниципальных образований;</p> <p>Руководителей спасательных служб области, муниципальных образований и их заместителей;</p> <p>Руководителей (работников) органов управления ГОЧС при органах местного самоуправления;</p> <p>Руководителей общеобразовательных учреждений;</p> <p>Преподавателей-организаторов курса ОБЖ общеобразовательных учреждений и учреждений НПО;</p> <p>Руководителей дошкольных образовательных учреждений;</p> <p>Руководителей организаций, не отнесенных к категориям по ГО;</p> <p>Руководителей организаций, отнесенных к категориям по ГО;</p> <p>Председателей и членов КЧС и ОПБ организаций</p> <p>Руководителей (работников), уполномоченных на решение задач в области ГОЧС организаций;</p> <p>Руководителей (заместителей) спасательных служб организаций;</p> <p>Руководители эвакоорганов организаций;</p> <p>Председателей и членов комиссий по устойчивости организаций, отнесенных к категориям по ГО;</p> <p>Руководители и специалисты ЕДДС муниципальных образований;</p> <p>Руководителей нештатных АСФ</p> <p>Руководителей занятий по ГОЧС</p>	<p>9-13 сентября</p> <p>21-25 января; 3-7 июня; 23-27 сентября</p> <p>28 января-1 февраля</p> <p>11-15 марта</p> <p>17-21 июня</p> <p>4-8 февраля; 9-13 сентября</p> <p>9-11 января; 5-8 ноября</p> <p>4-7 марта; 6-10 мая</p> <p>26 февраля-1 марта; 29 апреля -3 мая</p> <p>11-15 февраля; 15-19 апреля; 13-17 мая; 27-31 мая; 30 сентября-4 октября; 21-25 октября; 18-22 ноября</p> <p>27-31 мая</p> <p>14-18 января; 18-22 марта; 10-14 июня; 16-20 сентября; 14-18 октября; 11-15 ноября; 2-6 декабря</p> <p>18-22 февраля; 25-29 марта; 22-26 апреля; 20-24 мая; 2-6 сентября; 7-11 октября; 28 октября-1 ноября; 25-29 ноября; 16-20 декабря</p> <p>17-21 июня</p> <p>28 января-1 февраля; 8-12 апреля</p> <p>11-15 марта</p> <p>1-5 апреля; 9-13 декабря</p> <p>9-11 января; 21-25 января; 4-8 февраля; 18-22 февраля; 4-7 марта; 18-22 марта; 9-13 сентября; 30 сентября-4 октября; 21-25 октября</p> <p>14-18 января; 28 января-1 февраля; 11-15 февраля; 26 февраля-1 марта; 11-15 марта; 25-29 марта; 29 апреля-3 мая; 6-10 мая; 10-14 июня; 16-20 сентября; 23-27 сентября; 7-11 октября; 14-18 октября; 28 октября-1 ноября; 11-15 ноября; 25-29 ноября; 9-13 декабря</p>	<p>Дню образования учреждения; Дню Победы; Дню гражданской обороны; Дню спасателя России</p> <p>Организация и проведение городских соревнований «Школа безопасности»</p> <p>Подготовка классов «Юный спасатель» МОУ городского округа к участию в региональных соревнованиях</p> <p>Подготовка и направление команды города для участия в региональных соревнованиях «Школа безопасности»</p> <p>Подготовка и направление команды города для участия в региональных соревнованиях «Юный спасатель»</p>	<p>1 апреля, 8 мая, 4 октября, 27 декабря</p> <p>13-17 мая</p> <p>28 июня</p> <p>28 июня – 7 июля</p> <p>28 июня – 7 июля</p>	<p>комитет по образованию, МКУ «УГОЧС»</p>	<p>руководящий состав МОУ, учащиеся</p> <p>преподавательский состав от МОУ</p> <p>команда победительница</p> <p>команда победительница</p>
2.	Подготовка работников (работающее население) предприятий, организаций и учреждений в области ГО и ЧС по 14-часовой программе	по планам предприятий, организаций и учреждений	руководители ГО предприятий, организаций и учреждений	работники предприятий, организаций и учреждений	
В) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия					
1.	Организация и проведение городской олимпиады школьников по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»	10 января – 10 февраля	комитет по образованию, МКУ «УГОЧС»	команды победительницы от МОУ	
2.	Проведение городского конкурса «Учитель года по курсу ОБЖ»	1 февраля – 2 марта	комитет по образованию	преподавательский состав	
3.	Проведение торжественных мероприятий, посвященных: Дню защитника Отечества; Международному женскому дню;	22 февраля, 7 марта,	глава городского округа, директор МКУ «УГОЧС»	работники МКУ «УГОЧС»	

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 13-17)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 23, ул. Тельмана, 15	12 марта	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Детский дом №1, ул. Свердлова, 27а	28 мая	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное унитарное предприятие коммунального хозяйства «Калининградтеплосеть», ул. Нарская, 58	19 марта	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета городского хозяйства городского округа «Город Калининград»	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 98, переулок Грига, 1А	4 июня	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное унитарное предприятие коммунального хозяйства «Водоканал», ул. Комсомольская, 12	26 марта	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета городского хозяйства городского округа «Город Калининград»	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №87, ул. Вагнера, 24	11 июня	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 46 с углубленным изучением отдельных предметов, ул. Летняя, 48	2 апреля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. М.И. Глинки» ул. Восточная, 18	18 июня	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты управления культуры администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 26, переулок Трамвайный, 13	9 апреля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное казенное предприятие «Служба защиты животных», ул. Тихорецкая, 45	25 июня	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 31, ул. Сергея Тюленина, 4	16 апреля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Надежда», ул. Камская, 2	2 июля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета социальной поддержки населения администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 35, ул. Ленинградская, 27	23 апреля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №94, ул. 1812 года, 69	9 июля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное учреждение культуры «Зоопарк», проспект Мира, 26	30 апреля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты управления культуры администрации городского округа «Город Калининград»	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №100, Ул. Дмитрия Донского, 9	16 июля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное унитарное предприятие «Благоустройства и экология»	7 мая	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №113, ул. Богдана Хмельницкого, 12	23 июля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №56, ул. Николая Карамзина, 6	14 мая	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств Ленинградского района», ул. Горького, 113	30 июля	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты управления культуры администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 45, ул. Парусная, 45	21 мая	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	Муниципальное унитарное предприятие «Баня № 7», проспект Победы, 50	6 августа	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №121, ул. Литовский вал, 103А	13 августа	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 49, ул. Кирова, 26	29 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 122, ул. Маршала Борзова, 141А	20 августа	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 47, ул. Сержанта Колоскова, 10	5 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Родничок», ул. Чернышевского, 103	27 августа	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета социальной поддержки населения администрации городского округа «Город Калининград»		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа-интернат лицей-интернат, ул. Каштановая аллея, 141	12 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа «Город Калининград» «Детская школа искусств Чайковского П.И.», ул. Эпроновская, 31	3 сентября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты управления культуры администрации городского округа «Город Калининград»		Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 98, переулок Грига, 1А	19 ноября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Калининграда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Янтарик», ул. Адмиральская, 7	10 сентября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №136, ул. Угромовой, 67	17 сентября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №130, ул. Батальная, 71А	24 сентября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 133, ул. Куприна, 17	1 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №1 по спортивной гимнастике, ул.Тюленева, 6-8	8 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа по водным видам спорта «Морская школа», Набережная Генерала Карбышева, 22 а	15 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа «Город Калининград» Детская школа искусств «Гармония», ул. Челюскинская 2,	22 октября	директор МКУ «УГОЧС»	специалисты управления культуры администрации городского округа «Город Калининград»					

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.02.2013 г. №138

**Поименные списки
слушателей городского округа «Город Калининград», подлежащих
обязательному обучению (повышению квалификации) в учебно-методическом
центре по гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям Калининградской области в 2013 году**

№ п.п.	Категория обучаемых	Сроки обучения	ФИО	Наименование организации	Должность	Выполняемые задачи в области ГОЧС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Председатели КЧС и ОПБ муниципальных образований	9-13.09	Мухомор С.Б.	администрация городского округа	первый заместитель главы администрации	председатель КЧС и ОПБ городского округа
2.	Члены КЧС и ОПБ области и муниципальных образований	3-7.06	Дмитриева Н.А.	администрация городского округа	заместитель главы администрации, председатель комитета экономики, финансов и контроля	заместитель председателя КЧС и ОПБ городского округа
		23-27.09	Петухова Т.М.	администрация городского округа	председатель комитета по образованию	член КЧС и ОПБ городского округа
			Зуев А.И.	администрация городского округа	заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов	заместитель председателя КЧС и ОПБ городского округа
3.	Руководители и работники эвакоцентров области и муниципальных образований	28.01-1.02	Кондратьев Ю.Л.	администрация городского округа	заместитель председателя комитета городского хозяйства	заместитель председателя комиссии по эвакуации и жизнеобеспечению населения городского округа
			Сечкин Д.В.	администрация городского округа	консультант информационного отдела	член комиссии по эвакуации и жизнеобеспечению населения городского округа
4.	Председатели и члены комиссий по устойчивости территорий области и МуО.	11-15.03	Пономарёв А.Н.	администрация городского округа	начальник отдела мобилизационной подготовки администрации	член комиссии по повышению устойчивости функционирования системы жизнеобеспечения населения, экономики, хозяйства городского округа
5.	Руководители и работники органов управления ГОЧС при органах местного самоуправления.	4-8.02	Андреев С.А.	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	специалист 1 категории отдела гражданской защиты	работник органа управления ГОЧС при органах местного самоуправления
			Королев В.П.	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	специалист 1 категории отдела гражданской защиты	работник органа управления ГОЧС при органах местного самоуправления

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 13-19)

22-26.04	Афонский С.И.	МАОУ СОШ № 24	заместитель директо-ра	уполномоченный на решение задач ГО иЧС	28.10-1.11	Матюхина Е.В.	МАДОУ д/с № 10	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Вишня Л.Б.	МАОУ лицей 35 им. В.В. Буткова	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Молчанов С.А.	МАОУ Центр «МОСТ»	инженер по охране труда	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Власенко М.Н.	МАОУ СОШ № 16	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Нечунаева И.И.	МАДОУ д/с № 56	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Гущин В.А.	МАОУ СОШ № 10	учитель физической культуры	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Никитенко В.В.	МАДОУ д/с № 22	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Дубина Н.Н.	МАОУ СОШ № 19	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Николаев В.Н.	МАОУ Центр «МОСТ»	заместитель директо-ра	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Киор О.К.	МАУ «Ком-плексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	начальник отдела	уполномочен-ный на решение задач ГО иЧС		Павлович С.М.	МАДОУ д/с № 22	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Князев Б.П.	МАОУ СОШ № 56	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Петрович В.В.	МАДОУ д/с № 42	завхоз	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Кобозев А.Е.	МАОУ СОШ № 13	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Самединов К.И.	МАОУ ДОД ГОР-СЮТ	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Ковов В.А.	ГБУ социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»	специалист	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Сырятова Е.А.	МАДОУ д/с № 1	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Коленко Е.С.	МАОУ гимназия № 32	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Сысоева Е.Л.	МАДОУ д/с № 45	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Кузьмина Н.С.	МАОУ гимназия № 40	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Синиченкова Е.В.	МАУ ДК «Машино-строитель»	заведующая отделом	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Пархоменко Л.В.	МАОУ СОШ № 3	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Синиченкова Е.В.	МАУ ДК «Машино-строитель»	заведующий отделом	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Пешкова Е.А.	МАОУ СОШ № 36	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Фищенко Л.А.	МАДОУ ЦПР д/с № 24	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Смакограй Н.А.	МАОУ СОШ № 3	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Хлыновская О.А.	МАДОУ д/с № 6	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Постников А.В.	МБУ «СОБДД»	инженер	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Чернова Е.В.	МАДОУ д/с № 10	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Сенченок Е.Л.	МАОУ СОШ № 21	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Шипалов И.В.	МАОУ ДОД ДДТ «Родник»	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Спинул А.Г.	МАОУ лицей № 49	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Гайналь Т.В.	МАДОУ ЦПР д/с № 83	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Самединов К.И.	МАОУ ДОД гор-СЮТ	инженер	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Иванова Н.Ю.	МАДОУ д/с № 119	завхоз	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Сорокина Л.Н.	МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» ДХШ	заместитель директо-ра	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Канорская И.В.	МАДОУ ЦПР д/с № 122	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Сергеев Ю.Г.	МУП РИВЦ «Сим-плекс»	первый заместитель директора	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Келасьева Е.В.	МАДОУ ЦПР д/с № 111	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Тимофеева Е.В.	МАОУ СОШ № 48	учитель физической культуры	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Котченко Н.Г.	МАДОУ д/с № 104	старшая медицинская сестра	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Чурсин В.А	МКП «Парк Балтийский»	инженер	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Кушнир С.А.	МАДОУ д/с № 95	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Шаласа О.А.	МАУК «Музей «Фридландские ворота»	заведующий хозяйством	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Кчоян Г.П.	МАДОУ ЦПР д/с № 114	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Амиролланова И.А.	МАОУ «Детская художественная школа»	преподаватель	уполномочен-ный на решение задач ГО иЧС		Лихнекевич Л.С.	МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» «ДМШ им.Р.М.Глиэра»	заведующий структурным подразделением	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Грудцев А.М.	МКП «Парк Южный»	инженер	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Моторойна Ю.А.	МАДОУ д/с № 104	инструктор	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Литвинова И.С.	МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» ДШИ «Гармония»	инженер по ТО и ТБ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Онищук В.В.	МАДОУ д/с № 99	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Попков В.В.	МУП «Калининградтеплосеть»	начальник отдела ГО и ЧС	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Самигулина Л.М.	МАДОУ ЦПР д/с № 110	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Вагнер Л.Н.	МАДОУ д/с № 9	заместитель заведу-ющей по АХР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Торощина И.А.	МАДОУ ЦПР д/с № 105	бухгалтер	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Диль Ю.В.	МАДОУ д/с № 21	воспитатель	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Шаец И.Г.	МАДОУ ЦПР д/с № 110	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Животягина Т.П.	МАОУ Центр «МОСТ»	заместитель директо-ра по УВР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Шевченко И.Н.	МАДОУ д/с № 90	заместитель заведу-ющей по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Ивченко С.А.	МАОУ МУК	заместитель директо-ра по УПР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Шевченко О.В.	МКУК «ЦОП»	специалист 1 кате-гории	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Климентова Е.В.	МАДОУ д/с № 25	заместитель заведу-ющего по ВМР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Широкова В.А.	комитет по образованию администрации городского округа	консультант	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
	Макаренко Т.П.	МАУ ЦОИОДиП «Бригантина»	заместитель директо-ра по АХЧ	уполномоченный на решение задач ГО иЧС		Шпакова Е.М.	МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»	заместитель директо-ра по УР	уполномоченный на решение задач ГО иЧС
					17-21.06	Руководители (зам.) спасательных служб организаций			
						Кашников А.В.	МУП РИВЦ «Сим-плекс»	ведущий инженер	руководитель спасательной службы

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 13-21)

13.	Руководители эвакоорганов организаций	28.01-1.02 8-12.04	Агафонова Л.И.	МАОУ СОШ №6	заместитель директора по УВР	председатель эвакуационной комиссии			Лёвин А.В.	ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	оперативный дежурный	специалист ЕДДС городского округа			
			Боярина И.А.	МАОУ лицей № 18	заместитель директора по УВР	председатель эвакуационной комиссии			Максимов А.В.	ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	оперативный дежурный	специалист ЕДДС городского округа			
			Гергель О. В.	МУП «Калининградтеплосеть»	1-ый заместитель директора	председатель эвакуационной комиссии			16.	Руководители нештатных АСФ	21-25.01 4-8.02 18-22.02 4-7.03 18-22.03 21-25.10	Клименко Т.В.	МУП КХ «Водо-канал»	дежурный техник (диспетчер) ЦДС	руководитель НАСФ
			Кишко М.В.	МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»	заведующая теоретическим отделением	председатель эвакуационной комиссии			Овчинников А.В.	МУП РИВЦ «Симплекс»	ведущий инженер	руководитель НАСФ			
			Макарчук Ю.М.	МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» «ДШЛ Ленинградского района высшей категории»	заместитель директора по учебной работе	председатель эвакуационной комиссии			Палий Н.В.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник мастерской	руководитель НАСФ			
			Образцова Л.М.	МАОУ гимназия №1	социальный педагог	председатель эвакуационной комиссии			Фесин П.Я.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник мастерской	руководитель НАСФ			
			Пархоменко А.М.	МАОУ СОШ №3	учитель технологии	председатель эвакуационной комиссии			Горовцов А.А.	МУП «ЦПКиО»	главный инженер	руководитель НАСФ			
			Перевозчиков Г.Н.	МАОУ Дворец спорта «Юность»	заведующий бассейном	председатель эвакуационной комиссии			Компанеец А.А.	МУП «ЦПКиО»	главный инженер	руководитель НАСФ			
			Сабадаш Н.М.	МАУК КТК «Дом искусств»	начальник концертного отдела	председатель эвакуационной комиссии			Пахомов Е.Ю.	МКП «Калининград-ГорТранс»	помощник директора	руководитель НАСФ			
			Савич Е.А.	МАОУ СОШ №7	классный руководитель	председатель эвакуационной комиссии			Компанеец А.А.	МУП «ЦПКиО»	заместитель директора	руководитель НАСФ			
			Сменов В.Э.	МАОУ СОШ № 24	учитель истории	председатель эвакуационной комиссии			Назин Б.Б.	МКП «Баня № 7»	директор	руководитель НАСФ			
			Теточкина Е.И.	МАОУ лицей № 17	учитель физической культуры	председатель эвакуационной комиссии			Резниченко В.М.	МУП КХ «Водо-канал»	механик	руководитель НАСФ			
			Удовенко С.А.	МАОУ СОШ № 2	социальный педагог	председатель эвакуационной комиссии			Горовцов А.А.	МУП «ЦПКиО»	механик	руководитель НАСФ			
			Бачурская Л.Г.	МАОУ СОШ № 56	заместитель директора по УВР	председатель эвакуационной комиссии			Помирчий А.С.	МАОУ СОШ №21	преподаватель-организатор ОБЖ	руководитель НАСФ			
			Василенок В.В.	МАОУ СОШ № 36	заместитель директора по УВР	председатель эвакуационной комиссии			Мунци Е.С.	МУП РИВЦ «Симплекс»	системный администратор	руководитель НАСФ			
			Гергель О. В.	МУП «Калининградтеплосеть»	1-ый заместитель директора	председатель эвакуационной комиссии			Субботина И.Р.	МКП «Калининград-ГорТранс»	заместитель начальника депо	руководитель НАСФ			
			Гоева А.К.	МАОУ СОШ № 44	учитель биологии	председатель эвакуационной комиссии			Богуславец Е.В.	комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования	руководитель НАСФ			
			Ивченко С.А.	МАУ МУК	заместитель директора по УПР	председатель эвакуационной комиссии			Бычинская В.В.	комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	ведущий специалист отдела дошкольного образования	руководитель НАСФ			
			Минина С.И.	МАОУ лицей № 49	заместитель директора по УВР	председатель эвакуационной комиссии			Фионина О.Е.	комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	консультант отдела дошкольного образования	руководитель НАСФ			
			Напалкова Э.Е.	ГБУ «Калининградский ЦГМО»	гидролог	председатель эвакуационной комиссии			Васильев В. П.	МАОУ Дворец спорта «Юность»	мастер электротехнического участка	руководитель НАСФ			
			Офицерова Н.В.	МАОУ СОШ № 46	учитель начальных классов	председатель эвакуационной комиссии			Демедюк Е.В.	МАУК «Зоопарк»	зоолог	руководитель НАСФ			
			Поташко И.В.	МАОУ гимназия № 40	преподаватель ОБЖ	председатель эвакуационной комиссии			Децик А.Н.	МУП РИВЦ «Симплекс»	водитель	руководитель НАСФ			
			Решетняк А.Г.	МАОУ Центр «МОСТ»	инструктор по физической культуре	председатель эвакуационной комиссии			Сотская Н.Н.	комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	секретарь приемной	руководитель НАСФ			
			Фоменко А.Н.	МАОУ КМП	преподаватель ОБЖ	председатель эвакуационной комиссии			17.	Руководители занятий по ГОЧС в организациях	14-18.01 28.01-1.02	Зиборов В.В.	МБУ «САТО»	инженер	руководитель занятий по ГО и ЧС
			Храповицкая Г.И.	МУП «ЦПКиО»	начальник отдела	председатель эвакуационной комиссии			Дуняк С.А.	МБУ «САТО»	инженер	руководитель занятий по ГО и ЧС			
			Храповицкая Г.И.	МУП «ЦПКиО»	бухгалтер	председатель эвакуационной комиссии			Ржевская О.Ф.	МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	специалист	руководитель занятий по ГО и ЧС			
			Чернова И.С.	МАУ «КЦСОН в городе Калининграде»	специалист	председатель эвакуационной комиссии			26.02-1.03 11-15.03	Васильев Ф.П.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник отдела	руководитель занятий по ГО и ЧС		
			14.	Председатели и члены комиссий по устойчивости организаций, отнесенных к категориям по ГО	11-15.03	Пурыжев В.В.	МУП КХ «Водо-канал»	Заместитель главного инженера	член комиссии ПУФ	Жидецкая Г.И.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник отдела	руководитель занятий по ГО и ЧС		
			15.	Руководители и специалисты ЕДДС муниципальных образований	1-5.04 9-13.12	Рыбальченко Ю.А.	ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	оперативный дежурный	специалист ЕДДС городского округа	Пузаков И.В.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник отдела	руководитель занятий по ГО и ЧС		
			Лукьянов Е.В.	ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	оперативный дежурный	специалист ЕДДС городского округа	Самойлова О.П.	МУП КХ «Водо-канал»	инженер	руководитель занятий по ГО и ЧС					
			Андреев С.Н.	ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	оперативный дежурный	специалист ЕДДС городского округа	Щербатых В.А.	МУП КХ «Водо-канал»	инженер	руководитель занятий по ГО и ЧС					
							Балакина С.А.	МУП КХ «Водо-канал»	инженер	руководитель занятий по ГО и ЧС					
							Герасимюк А.В.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник отдела	руководитель занятий по ГО и ЧС					
							Хрычева Н.Г.	МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	специалист	руководитель занятий по ГО и ЧС					

		25-29.03	Панова М.В.	МУП КХ «Водо-канал»	инженер	руководитель занятий по ГО и ЧС					
		Седых А.А.	Управление социальной поддержки населения городского округа «Город Калининград»	начальник отдела		руководитель занятий по ГО и ЧС					
		29.04-3.05	Зинаков С. С.	МУП «Чистота»	начальник автоко-лонны	руководитель занятий по ГО и ЧС					
			Князева Ю.А.	МКУ «Городское дорожное строительство и ремонт»	ведущий юрискон-сульт	руководитель занятий по ГО и ЧС					
			Мазур Е.А.	МКУ «Городское дорожное строительство и ремонт»	ведущий юрискон-сульт	руководитель занятий по ГО и ЧС					
		6-10.05	Орлик Е. И.	МУП «Калининградтеплосеть»	начальник «АРС»	руководитель занятий по ГО и ЧС					
		10-14.06	Эрлер О.В.	МКП «Калининград-ГорТранс»	старший мастер	руководитель занятий по ГО и ЧС					
			Болдырев Е. И.	МУП «Калининградтеплосеть»	мастер ПСР и К	руководитель занятий по ГО и ЧС					
			Карташова Т.А.	ООО «УКБР № 5»	мастер	руководитель занятий по ГО и ЧС					
		7-11.10	Кязимов Т. Ю.	МУП «Калининградтеплосеть»	начальник СР «Чкаловск»	руководитель занятий по ГО и ЧС					
		9-13.12	Ефимов В.Н.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник отдела	руководитель занятий по ГО и ЧС					
			Аветисян Ю.С.	МУП КХ «Водо-канал»	начальник отдела	руководитель занятий по ГО и ЧС					

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.02.2013 г. №138

ТЕМАТИКА

командно-штабных, тактико-специальных учений, штабных тренировок, и тренировок в городском округе «Город Калининград» в 2013 году

№ п.п.	С кем проводится	Тема учения (тренировки)	Дата проведения	Кто проводит	Кто привлекается	Оценка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Командно-штабные учения - 1							
1.	МУП КХ «Водоканал»	Организация выполнения первоочередных мероприятий гражданской обороны МУП КХ «Водоканал»	30 мая	заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства городского округа «Город Калининград»	руководящий состав МУП КХ «Водоканал»		
II. Штабные тренировки - 18							
1.	МАОУ ДОД ДХШ	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	25 января	директор	руководящий состав		
2.	МП «Гидротехник»	Организация работ по выполнению мероприятий при возникновении ЧС, связанный с подтоплением паводковыми водами территории городского округа.	15 февраля	директор	руководящий состав		
3.	МАОУ ДОД ДМШ им. Глинки М.И.	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	17 февраля	директор	руководящий состав		
4.	МУП «Чистота»	Организация выполнения первоочередных мероприятий гражданской обороны	15 марта	директор	руководящий состав		
5.	МУП «ЦПК и О»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 марта	директор	руководящий состав		
6.	МАОУ ДОД ДШИ «Гармония»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	23 марта	директор	руководящий состав		
7.	МАОУ ДОД ДМШ «Лира»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	27 марта	директор	руководящий состав		
8.	МАОУ ДОД «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	28 марта	директор	руководящий состав		
9.	МУП «Калининградтеплосеть»	Организация работ по выполнению мероприятий при угрозе и возникновении ЧС, вызванных природным или техногенным характером	25 апреля	директор	руководящий состав		
10.	ДК «Машностройтель»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	18 мая	директор	руководящий состав		
11.	МУК «Калининградский зоопарк»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 мая	директор	руководящий состав		
12.	МКУК «ЦОП»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	20 мая	директор	руководящий состав		

13.	МАОУ ДОД «ДМШ им. Р.М. Глиэра»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	21 мая	директор	руководящий состав		
14.	МАОУ ДОД ДШИ им. Чайковского П. И.	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	22 мая	директор	руководящий состав		
15.	МАУК ДК «Чкаловский»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	22 мая	директор	руководящий состав		
16.	МАОУ ДОД «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	25 мая	директор	руководящий состав		
17.	МАОУ ДОД «ДШИ ЛР высшей категории»	Организация действий при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	05 июня	директор	руководящий состав		
18.	МБУ «СОБДД»	Организация ликвидации последствий ЧС техногенного характера	21 ноября	директор	руководящий состав		
III. Тактико-специальные учения - 3							
1.	МУП «Калининград теплосеть»	Действия при переходе объектов учреждения на использование резервного топлива	25 мая	директор	нальники объектов		
2.	МУП «Чистота»	Проведение полной специальной обработки автотранспорта, подвергшегося радиоактивному загрязнению	10 октября	заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства городского округа «Город Калининград»	руководящий состав, НАСФ		
3.	МБУ «СОБДД»	Ликвидация последствий ЧС техногенного характера	21 ноября	директор	персонал АСФ		
IV. Тренировки - 186							
1.	МУП «Баня №6»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 февраля	директор	работники		
2.	МАОУ ДОД ДМШ им. Глинки М.И.	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	13 марта	директор	работники, учащиеся		
3.	МАОУ ДОД ДМШ им. Д.Д. Шостаковича	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	16 марта	директор	работники, учащиеся		
4.	МКП «Служба защиты животных»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 марта	директор	работники, посетители		
5.	МАОУ ДОД ДМШ «Лира»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	03 апреля	директор	работники, учащиеся		
6.	МАОУ ДОД ДХШ	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	03 апреля	директор	работники, учащиеся		
7.	МУП «Балтийский рынок»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	16 апреля	директор	работники		
8.	МКУ «Калининградский городской архив»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	16 апреля	директор	работники		
9.	МБОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Надежда»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 апреля	директор	работники, воспитанники		
10.	МБОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Янтарик»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 апреля	директор	работники, воспитанники		
11.	МБОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом №1	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 апреля	директор	работники, воспитанники		
12.	МБОУ центр социально-трудовой адаптации и профориентации «МОСТ»	Действия в случае опасностей, возникающих при внезапном нападении противника, угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара	19 апреля	директор	работники, воспитанники		

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 13-23)

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 13-25)

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

от 18.02.2013 г.

№ 199

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.09.2012 № 1844 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение доступности дошкольного образования в городе Калининграде» (в редакции постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 05.12.2012 № 2256)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в связи с корректировкой программных мероприятий и потребностью в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Обеспечение доступности дошкольного образования в городе Калининграде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.09.2012 № 1844 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение доступности дошкольного образования в городе Калининграде» (в редакции постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 05.12.2012 № 2256) следующие изменения (приложение):

1.1 строку «Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий программы» в разделе «Паспорт долгосрочной целевой программы» изложить в новой редакции;

1.2 строку 10 подраздела «Задача 1. Расширение сети дошкольных образовательных учреждений», строки 4 и 9 подраздела «Задача 2. Увеличение количества мест в муниципальных образо-

вательных учреждениях с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет» раздела «Система мероприятий долгосрочной целевой программы» изложить в новой редакции;

1.3 раздел «Финансовое обеспечение мероприятий долгосрочной целевой программы» изложить в новой редакции.

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

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2013 г. № 199

**ПАСПОРТ
долгосрочной целевой программы**

Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий программы	год	бюджет городского округа, тыс. руб.	областной бюджет, тыс. руб.	федеральный бюджет, тыс. руб.			
				2013	2014	2015	
	2013	263 758,1	219 523,1	507 010,0			
	2014	302 135,1	204 172,0	486 136,2			
	2015	344 814,2	327 465,0	968 170,0			
	2016	162 925,0	162 925,0	573 650,0			
Итого:	1 073 632,4	914 085,1	2 534 966,0				

**СИСТЕМА
мероприятий долгосрочной целевой программы**

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единицы измерения	Базовое значение	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Целевое значение	
					1	2	3	4	5	6
Задача 1. Расширение сети дошкольных образовательных учреждений										
	Показатель 1.1. Количество муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования		шт.	88	97	98	100	106	106	
10	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Подп. Емельянова в г. Калининграде»									
	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Подп. Емельянова в г. Калининграде									
Задача 2. Увеличение количества мест в муниципальных образовательных учреждениях с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет										
	Показатель 2.1. Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услуги по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формах собственности, в общей численности детей данного возраста		%	86,3	86,5	88,0	91,0	95,0	95,0	
4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство нового корпуса МАОУ начальной школы - детского сада №72 по ул. Красной, 301 в г. Калининграде»									
	Строительство нового корпуса МАОУ начальной школы - детского сада №72 по ул. Красной, 301 в г. Калининграде									
9	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция МАДОУ детского сада №46 по пер. Трамвайный, 52 в г. Калининграде»									
	Реконструкция МАДОУ детского сада №46 по пер. Трамвайный, 52 в г. Калининграде									

Финансовое обеспечение мероприятий долгосрочной целевой программы

№ п.п.	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Финансовые затраты, тыс. руб.						Исполнитель мероприятия
			2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	всего	9	
1	Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы		всего	990 291,2	992 443,1	1 640 449,2	899 500,0	4 522 683,5	
		ФБ	507 010,0	486 136,0	968 170,0	573 650,0	2 534 966,0		
		РБ	219 523,1	204 172,0	327 465,0	162 925,0	914 085,1		
		МБ	263 758,1	302 135,1	344 814,2	162 925,0	1 073 632,4		

1. Расширение сети дошкольных образовательных учреждений									
1.1	Строительство дошкольных образовательных учреждений	всего	556 260,0	462 743,1	1 249 949,2	819 500,0	316 3700,1		
		ФБ	346 150,0	272 846,0	870 170,0	573 650,0	2 132 948,2		
		РБ	78 573,2	58 467,0	186 465,0	122 925,0	451 545,8		
		МБ	131 536,8	131 430,1	193 314,2	122 925,0	579 206,1		
1	Строительство объекта «Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном в Северном жилом районе г. Калининграда»	всего	193 027,6	-	-	-	193 027,6		
		ФБ	114 400,0	-	-	-	114 400,0		
		РБ	39 313,8	-	-	-	39 313,8		
		МБ	39 313,8	-	-	-	39 313,8		
2	Строительство объекта «Детские ясли-сад на 240 мест с бассейном по ул. Алданской в г. Калининграде»	всего	167 768,8	-	-	-	243 016,6		
		ФБ	132 000,0	-	-	-	202 132,2		
		РБ	17 884,4	-	-	-	23 000,0		
		МБ	17 884,4	-	-	-	17 884,4		
3	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Артиллерийская – ул. Закатная – ул. Пирогова в г. Калининграде»	всего	142 500,0	132 000,0	-	-	274 500,0		
		ФБ	99 750,0	92 400,0	-	-	192 150,0		
		РБ	21 375,0	19 800,0	-	-	41 175,0		
		МБ	21 375,0	19 800,0	-	-	41 175,0		
4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школы-детского сада по ул. Октябрьской в г. Калининграде»	всего	24 765,0	8 595,9	-	-	33 360,9		
		ФБ	-	-	-	-	-		
		РБ	-	-	-	-	-		
		МБ	24 765,0	8 595,9	-	-	33 360,9		
5	Строительство муниципального дошкольного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школы-детского сада по ул. Октябрьской в г. Калин								

11	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школы-детского сада по ул. Борзова в г. Калининграде»	Всего	-	15 582,8	6 849,2	-	22 432,0	
		ФБ	-	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	-	
		МБ	-	15 582,8	6 849,2	-	22 432,0	
		всего	-	-	-	93 280,0	93 280,0	
		ФБ	-	-	-	65 296,0	65 296,0	
		РБ	-	-	-	13 992,0	13 992,0	
		МБ	-	-	-	13 992,0	13 992,0	
		всего	-	9 000,0	10 500,0	-	19 500,0	
		ФБ	-	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	-	
		МБ	-	9 000,0	10 500,0	-	19 500,0	
1.2	Возврат в систему дошкольного образования ранее переданных зданий детских садов и передача в муниципальную собственность детских садов Министерства обороны РФ	всего	-	9 000,0	10 500,0	-	19 500,0	
1	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Закавказской, 14	всего	-	550,0	950,0	-	1 500,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	550,0	950,0	-	1 500,0		
2	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Герцена, 2	всего	-	750,0	1 250,0	-	2 000,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	750,0	1 250,0	-	2 000,0		
3	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Нахимова, 9	всего	-	750,0	1 250,0	-	2 000,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	750,0	1 250,0	-	2 000,0		
4	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Потемкина, 23	всего	-	450,0	550,0	-	1 000,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	450,0	550,0	-	1 000,0		
5	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Гайдара, 43	всего	-	2 000,0	2 000,0	-	4 000,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	2 000,0	2 000,0	-	4 000,0		
6	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Куйбышева, 139	всего	-	2 000,0	2 000,0	-	4 000,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	2 000,0	2 000,0	-	4 000,0		
7	Совершенствование материально-технической базы детского сада по ул. Клиническая, 23	всего	-	2 500,0	2 500,0	-	5 000,0	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	-	2 500,0	2 500,0	-	5 000,0		
2. Увеличение количества мест в муниципальных образовательных учреждениях с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет								
2.1	Строительство новых корпусов, реконструкция и совершенствование материально-технической базы зданий и помещений детских садов	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	всего		
	всего	434 031,3	520 700,0	380 000,0	80 000,0	1 414 731,3		
	ФБ	160 860,0	213 290,0	98 000,0	0,0	472 150,0		
	РБ	140 949,9	145 705,0	141 000,0	40 000,0	467 654,9		
	МБ	132 221,4	161 705,0	141 000,0	40 000,0	474 926,4		
1	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада №1 по ул. Свободной, 34 в г. Калининграде	всего	120 000,0	40 000,0	-	-	160 000,0	
	ФБ	84 000,0	28 000,0	-	-	-	112 000,0	
	РБ	18 000,0	6 000,0	-	-	-	24 000,0	
	МБ	18 000,0	6 000,0	-	-	-	24 000,0	
2	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада №51 по ул. Беланова в г. Калининграде»	всего	2 454,2	-	-	-	2 454,2	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	2 454,2	-	-	-	-	2 454,2	
	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада №51 по ул. Беланова в г. Калининграде	всего	109 800,0	164 700,0	-	-	274 500,0	
	ФБ	76 860,0	115 290,0	-	-	-	192 150,0	
	РБ	16 470,0	24 705,0	-	-	-	41 175,0	
	МБ	16 470,0	24 705,0	-	-	-	41 175,0	
3	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство нового корпуса МАДОУ ЦРР детского сада № 122 со строительством пристройки по ул. Маршала Борзова, 95 в г. Калининграде»	всего	9 959,1	0	-	-	9 959,1	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	9 959,1	0	-	-	-	9 959,1	
	Строительство нового корпуса МАДОУ ЦРР детского сада № 122 со строительством пристройки по ул. Маршала Борзова, 95 в г. Калининграде	всего	-	60 000,0	60 000,0	-	120 000,0	
	ФБ	-	42 000,0	42 000,0	-	-	84 000,0	
	РБ	-	9 000,0	9 000,0	-	-	18 000,0	
	МБ	-	9 000,0	9 000,0	-	-	18 000,0	
4	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Строительство нового корпуса МАОУ начальной школы-детского сада №72 по ул. Красной, 301 в г. Калининграде»	всего	12 706,9	0	-	-	12 706,9	
	ФБ	-	-	-	-	-	-	
	РБ	-	-	-	-	-	-	
	МБ	12 706,9	0	-	-	-	12 706,9	

5	Строительство нового корпуса МАОУ начальной школы-детского сада №72, по ул. Красной, 301 в г. Калининграде	всего	-	40 000,0	80 000,0	-	120 000,0	
		ФБ	-	28 000,0	56 000,0	-	84 000,0	
		РБ	-	6 000,0	12 000,0	-	18 000,0	
		МБ	-	6 000,0	12 000,0	-	18 000,0	
6	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция здания МАДОУ ЦРР детского сада №2 со строительством пристройки по ул. Красносельской, 24 в г.Калининграде»	всего	151,2	-	-	-	151,2	
		ФБ	-	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	-	
		МБ	151,2	-	-	-	151,2	
7	Реконструкция здания МАДОУ детского сада №86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде	всего	112 959,8	-	-	-	112 959,8	
		ФБ	-	-	-	-	-	
		РБ	56 479,9	-	-	-	56 479,9	
		МБ	56 479,9	-	-	-	56 479,9	
8	Разработка проектной и рабочей документации по объекту «Реконструкция МАДОУ детского сада №86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде»	всего	8 000,0	-	-	-	8 000,0	
		ФБ	-	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	-	
		МБ	8 000,0	-	-	-	8 000,0	
9	Реконструкция МАОУ начальной школы-детского сада №28 по ул. Суворова, 139а в г. Калининграде	всего	8 000,0	-	-			

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

от 20.02.2013 г.

№ 206

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.03.2012 № 410 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде» (в редакции от 23.11.2012 № 2159)

В связи с корректировкой программных мероприятий и финансовых ресурсов на реализацию мероприятий Программы, в соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.03.2012 № 410 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде» (в редакции от 23.11.2012 № 2159), изложив приложение в новой редакции (приложение).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.02.2013 г. № 206

**Долгосрочная целевая программа
«Формирование доступной среды жизнедеятельности
для инвалидов и других маломобильных групп населения
в городе Калининграде»**

ПАСПОРТ

**долгосрочной целевой программы «Формирование доступной среды жизнедеятельности
для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде»
(далее Программа)**

Наименование Программы	Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде																												
Заказчик Программы	Комитет по социальной политике																												
Предполагаемые сроки реализации Программы	2012 – 2014 годы																												
Исполнители основных мероприятий Программы	1. Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград». 2. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград». 3. Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград». 4. Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград». 5. Управление культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград». 6. МБУ «Служба административно-технического обеспечения». 7. Управление спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».																												
Объемы и источники финансирования мероприятий Программы	1. Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств областного бюджета, бюджета городского округа «Город Калининград» и внебюджетных источников. 2. Общая потребность финансового обеспечения Программы на 2012 – 2014 годы 49637,8 тыс. руб., в том числе: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>бюджет городского округа, (тыс. руб.)</th> <th>региональный бюджет (тыс. руб.)</th> <th>федеральный бюджет, (тыс. руб.)</th> <th>Внебюджетные источники (тыс. руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>450,0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>480,0</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>997,8</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>24780,0</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>450,0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>22480,0</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td>1897,8</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>47740,0</td> </tr> </tbody> </table> Объем средств, выделяемых на реализацию настоящей Программы, подлежит ежегодному уточнению.				Год	бюджет городского округа, (тыс. руб.)	региональный бюджет (тыс. руб.)	федеральный бюджет, (тыс. руб.)	Внебюджетные источники (тыс. руб.)	2012	450,0	-	-	480,0	2013	997,8	-	-	24780,0	2014	450,0	-	-	22480,0	Итого	1897,8	-	-	47740,0
Год	бюджет городского округа, (тыс. руб.)	региональный бюджет (тыс. руб.)	федеральный бюджет, (тыс. руб.)	Внебюджетные источники (тыс. руб.)																									
2012	450,0	-	-	480,0																									
2013	997,8	-	-	24780,0																									
2014	450,0	-	-	22480,0																									
Итого	1897,8	-	-	47740,0																									
Ожидаемые конечные результаты Программы, показатели социально-экономической эффективности	Реализация мероприятий Программы к концу 2014 года позволит увеличить показатели социально-экономической эффективности. Показатель 1.1. Доля социально-значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, по которым проведена паспортизация, в общем количестве увеличится с 19,3% до 100%. Показатель 1.2. Доля объектов капитального ремонта и реконструкции улично-дорожной сети города Калининграда, выполненных в соответствии со строительными нормами и правилами по обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в общем количестве увеличится с 21,9% до 33,1%. Показатель 1.3. Доля муниципальных объектов учреждений общего и дополнительного образования, имеющих санитарно-гигиенические помещения, оборудованные для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в общем количестве увеличится с 5,1% до 7,7%. Показатель 1.4. Уровень оснащенности муниципальных объектов социального обслуживания населения для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения увеличится с 12,5% до 25,0%. Показатель 1.5. Доля жилых домов инвалидов-колясочников, имеющих проектно-сметную документацию на оборудование пандусами, в общем количестве жилых домов инвалидов-колясочников, обратившихся за установкой пандуса до 12,6%. Показатель 2.1. Доля маршрутов городского пассажирского транспорта, обеспеченных троллейбусами и автобусами большого класса, оборудованными для перевозки инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве увеличится с 75% до 100%. Показатель 2.2. Доля транспортных средств, оборудованных визуальной информацией о назывании остановочных пунктов, в общем количестве увеличится с 8% до 20,3%. Показатель 2.3. Доля инвалидов, получающих транспортные услуги, оказываемые «Службой социальных перевозок» МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде» от обратившихся инвалидов, имеющих право на данные услуги составит 100%. Показатель 3.1. Доля инвалидов, участвующих в культурно-просветительском информировании, социальных мероприятиях, в общем количестве обратившихся инвалидов увеличится и составит к 2014 году до 100%. Показатель 4.1. Доля детей-инвалидов, обеспеченных специальными условиями для получения качественного образования, в общем количестве детей-инвалидов увеличится с 86,5% до 98,8%.																												

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели и основные задачи Программы

Целью Программы является создание условий для беспрепятственного доступа к социально значимым объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (культура, транспорт, информация, связь, образование, социальная защита, спорт и физическая культура, жилищный фонд).

Задачи Программы:

Задача 1. Повышение уровня доступности социально значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Задача 2. Обеспечение беспрепятственного пользования инвалидами городским пассажирским транспортом.

Задача 3. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации.

Задача 4. Создание специальных условий для предоставления инвалидам качественного образования.

2. Правовое обоснование разработки Программы

2.1. Программа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание условий для беспрепятственного доступа к социально значимым объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (культура, транспорт, информация, связь, образование, социальная защита, спорт и физическая культура, жилищный фонд).

2.2. Настоящая Программа разработана в соответствии с требованиями постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 06.08.2010 №1332 «Об утверждении Порядка разработки и реализации долгосрочных целевых программ».

2.3. Основаниями для принятия решения о разработке Программы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах инвалидов от 13.12.2006;
- Федеральный закон от 03.05.2012 №46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Калининградской области от 28.12.2005 №713 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями Калининградской области по социальной поддержке населения».

3. Обоснование необходимости решения задач программно-целевым методом

Необходимость комплексного решения проблем, связанных с формированием доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения программно-целевым методом обусловлена рядом объективных причин:

- социальной значимостью проблем по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- масштабностью, сложностью и многообразием данной проблемы, что предполагает разработку и осуществление комплекса программных мероприятий, взаимоувязанных по конкретным целям, ресурсам, срокам реализации и исполнителям;

- потребностью координации усилий структурных подразделений администрации городского округа и общественных организаций инвалидов.

Программно-целевой метод, исходя из целей и задач решения данной проблемы, позволит определить приоритетность тех или иных мероприятий в рамках Программы, распределить полномочия и ответственность всех заинтересованных структур, обеспечит эффективное планирование и мониторинг результатов реализации Программы.

Программа позволит создать эффективный межведомственный механизм решения данной проблемы, предусмотреть координацию звеньев всех заинтересованных структур и объединение различных ресурсов.

II. СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

Программные мероприятия направлены на реализацию поставленной цели и подразделяются в соответствии с задачами (приложение 1 к Программе).

III. ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

1. Основными источниками финансирования Программы являются:

- средства бюджета городского округа «Город Калининград»;
- средства внебюджетных источников.

2. Расходы из бюджета городского округа «Город Калининград» производятся в объемах, предусмотренных бюджетными ассигнованиями на соответствующий финансовый год.

3. Расходы из внебюджетных источников производятся за счет средств частных автотранспортных предприятий города и за счет средств оплаты за оказанные услуги МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде».

4. Общий объем финансирования Программы с 2012 по 2014 годы составит 49637,8 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» - 1897,8,0 тыс. руб.;
- за счет внебюджетных источников - 47740,0 тыс. руб.

Объемы финансирования Программы приведены в приложении 2 к Программе.

Финансирование мероприятий Программы предусматривается за счет бюджета городского округа в пределах бюджетных смет главных распорядителей структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и средств внебюджетных источников.

5. Объемы финансирования мероприятий Программы могут быть скорректированы в процессе реализации Программы.

IV. МЕХАНИЗМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ

СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ

Программа реализуется во взаимодействии с комитетами: экономики, финансов и контроля; городского хозяйства; архитектуры и строительства; по образованию; администрациями районов.

Заказчиком Программы является комитет по социальной политике.

Исполнителями Программы являются:

- управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;
- комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;
- комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»;
- комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;
- управление культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;
- МБУ «Служба административно-технического обеспечения»;
- управление спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Исполнители Программы ежеквартально представляют заказчику Программы (комитет по социальной политике) отчет о выполнении мероприятий Программы и ежегодно отчет о ходе реализации Программы и достижении установленных показателей.

Комитет по социальной политике представляет в комитет экономики, финансов и контроля:

- отчет о выполнении мероприятий Программы с указанием качественных и количественных показателей и с пояснительной запиской в комитет экономики, финансов и контроля ежеквартально в течение 15 рабочих дней по истечении отчетного квартала;
- отчет о ходе реализации Программы и достижении установленных показателей ежегодно в рамках подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности комитета социальной поддержки населения.

V. КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

Критериями оценки качества выполнения мероприятий Программы станут:

1. Отчеты исполнителей Программы.
2. Акты выполненных работ.
3. Акты ввода зданий (объектов строительства) в эксплуатацию.

Приложение 1 к долгосрочной целевой программе «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде»

**СИСТЕМА
мероприятий долгосрочной целевой программы «Формирование
доступной среды жизнедеятельности для инвалидов
и других маломобильных групп населения в городе Калининграде»**

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, мероприятия	Наименование показателя, мероприятия	Единицы измерения	базовое значение	2012 г.	2013 г.	2014 г.	целевое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Задача 1. Повышение уровня доступности социально значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.							
1.1	Показатель 1.1. Доля социально-значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, по которым проведена паспортизация, в общем количестве	%		19,3	46,2	73,1	100	100
1.1.1	Формирование перечня приоритетных социально значимых объектов, подлежащих переоборудованию и реконструкции с учетом нужд инвалидов и других маломобильных групп населения	Количество объектов	Единица	770	1840	2911	3982	3982
1.1.2	Оценка состояния доступности социально значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов в том числе:	Количество обследованных объектов	Единица	770	1840	2911	3982	3982
	- проведение обследования много квартирных жилых домов, в которых проживают инвалиды-колясочники, обратившиеся за установкой пандуса и других приспособлений в целях обеспечения доступности, на предмет наличия технической возможности	Количество обследованных объектов	Единица	40	114	188	262	262
	- проведение обследования зданий и помещений администрации городского округа «Город Калининград» и прочих административных зданий на предмет их доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения	Количество обследованных объектов	Единица	0	10	20	35	35
	- проведение обследования прочих социально значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов	Количество обследованных объектов	Единица	730	1716	2703	3685	3685
1.1.3	Проведение обследования парковок, расположенных на прилегающих территориях предприятий торговли и бытового обслуживания, учреждений социальной сферы, административных зданий на предмет наличия парковочных мест для специального автотранспорта инвалидов	Количество обследованных объектов	Единица	40	65	90	115	115
1.1.4	Содействие в выполнении требований законодательства Российской Федерации в части беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры всех форм собственности на территории городского округа «Город Калининград»: По результатам обследования проведение уведомления руководителей организаций о принятии необходимых мер по устранению выявленных нарушений законодательства и, в случае необходимости, направление сообщений в контролирующие органы о невыполнении требований законодательства Российской Федерации руководителями организаций в части беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры всех форм собственности	Количество уведомлений ежегодно	Единица	153	250	250	250	250
1.2	Показатель 1.2. Доля объектов улично-дорожной сети города Калининграда, соответствующих строительным нормам и правилам по обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в общем количестве.	%		21,9	25,7	29,5	33,1	33,1
1.2.1	Понижение уровня бортового камня и устройство уклонов тротуаров в местах пересечения тротуаров с проездной частью, выполненные в соответствии со строительными нормами и правилами по обеспечению доступности для маломобильных групп населения	Количество объектов в улично-дорожной сети (нарастающим итогом)	Единица	174	206	236	265	265
1.3	Показатель 1.3. Доля муниципальных объектов учреждений образования, имеющих санитарно-гигиенические помещения, оборудованные для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в общем количестве	%		5,1	6,4	6,4	7,7	7,7
1.3.1	Обустройство и оснащение сантехническим оборудованием санитарно-гигиенических помещений для инвалидов в учреждениях образования	Количество учреждений, обустроенных и оснащенных санитарно-гигиеническим оборудованием (нарастающим итогом)	Единица	4	5	5	6	6

1.4	Показатель 1.4. Уровень оснащенности зданий муниципальных учреждений социального обслуживания населения для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения	%	12,5	12,5	12,5	25,0	25,0
1.4.1.	Проектные работы по оборудованию специальным приспособлением (пандусом)	Количество помещений учреждения, имеющих ПСД на оборудование пандусом	Единица	1	2	3	4
1.4.2	Оборудование пандусов, съездов, поручней	Количество обработанных помещений учреждения для доступа инвалидов-колясочников	Единица	1	1	1	2
1.5	Показатель 1.5. Доля жилых домов инвалидов-колясочников, имеющих проектно-сметную документацию на оборудование пандусами, в общем количестве жилых домов инвалидов-колясочников, обратившихся за установкой пандуса	%	0	0	12,6	12,6	12,6
1.5.1	Изготовление проектно-сметной документации на оборудование пандусами жилых домов, в которых проживают инвалиды-колясочники	Количество жилых домов, имеющих проектно-сметную документацию	Единица	0	0	33	33
2	Задача 2. Обеспечение беспрепятственного пользования инвалидами городским пассажирским транспортом.						
2.1	Показатель 2.1. Доля маршрутов городского пассажирского транспорта, обеспеченных троллейбусами и автобусами большого класса, оборудованными для перевозки инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве	%	75	84	100	100	100
2.1.1	Приобретение автобусов большого класса, оборудованных для перевозки инвалидов-колясочников	Количество на маршрутах автобусов, оборудованных для перевозки инвалидов-колясочников	Единица	34	34	58	80
2.1.2	Приобретение троллейбусов, оборудованных для перевозки инвалидов-колясочников	Количество на маршрутах троллейбусов, оборудованных для перевозки инвалидов-колясочников	Единица	1	17	17	17
2.2	Показатель 2.2. Доля транспортных средств, оборудованных визуальной информацией о названии остановочных пунктов, в общем количестве	%	8	11,1	14,1	20,3	20,3
2.2.1	Оборудование транспортных средств визуальной информацией о названиях остановочных пунктов	Количество транспортных средств, оборудованных мониторами с визуальной информацией о названиях остановочных пунктов	Единица	27	37	47	67
2.3	Показатель 2.3. Доля инвалидов, получающих транспортные услуги, оказываемые «Службой социальных перевозок» МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде» от обратившихся инвалидов, имеющих право на данные услуги	%	100	100	100	100	100
2.3.1	Оказание транспортных услуг инвалидам «Службой социальных перевозок» МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	Количество инвалидов, количество услуг ежегодно	Человек/услуга	1000/9671	1010/9768	1020/9865	1030/9962
3	Задача 3. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации. Социокультурная реабилитация инвалидов						
3.1	Показатель 3.1. Доля инвалидов, участвующих в культурно-просветительском информировании, социальных мероприятиях, в общем количестве обратившихся инвалидов	%	92,8	93,6	96,2	100,0	100,0
3.1.1	Социокультурная анимация. Участие лиц с ограниченными физическими возможностями здорово в культурно-просветительном информировании (интерактивные занятия, литературные часы, творческие мастерские, виртуальные игры-путешествия, обзоры книг	Количество инвалидов, принявших участие в мероприятиях ежегодно	Человек	293	293	300	320

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 30-31)								
3.1.2	Правовое консультирование инвалидов, информирование представителей лиц с ограниченными физическими возможностями	Количе-ство че-ловек по-лучивших консульти-ацию еже-годно	Чело-век	40	40	42	44	44
3.1.3	Организация и проведение городских социальных мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов	Количе-ство ин-валидов, принял-ших участие в меропри-ятиях еже-годно	Чело-век	3466	3500	3600	3730	3730
3.1.4	Организация и проведение городского фестиваля творчества инвалидов.	Количе-ство ин-валидов, принял-ших участие в фес-тивале еже-годно	Чело-век	97	97	100	105	105
4 Задача 4. Создание специальных условий для предоставления инвалидам качественного образования								
4.1	Показатель 4.1. Доля детей-инвалидов, обеспеченных специальными условиями для получения качественного образования, в общем количестве детей-инвалидов, посещающих учреждения образования	%		86,5	89,3	95,0	98,8	98,8
4.1.1	Развитие системы дистанционного обучения для детей-инвалидов, обучающихся на дому	Количе-ство / доля детей-инвалидов, ох-ваченных дистанци-онным об-учени-ем еже-годно	Чело-век / %	31 / 46,9	35 / 53,0	48 / 72,7	62 / 94,0	62 / 94,0
4.1.2	Обеспечение детей-инвалидов бесплатными учебниками и другой учебной литературой	Количе-ство / доля детей-инвалидов, обеспечен-ных учеб-ной лите-рату-рой еже-годно	Чело-век / %	270 / 77,7	300 / 85,7	325 / 97,8	350 / 100	350 / 100
4.1.3	Организация бесплатного питания детей-инвалидов в школах	Количе-ство/ доля детей-ин-валидов, получаю-щих бес-платное питание еже-годно	Чело-век / %	330 / 94,3	340 / 97,1	345 / 99,0	350 / 98,5	350 / 98,5
4.1.4	Направление инвалидов на обучение в специализированные учебные заведения от количества поступивших заявок	Количе-ство / доля инвалидов, направлен-ных на об-учение в специали-зирован-ные учеб-ные зав-едения еже-годно	Чело-век / %	6 / 100	6 / 100	7 / 100	7 / 100	7 / 100
4.1.5	Организация очного обучения на дому детей с ОВЗ, в т.ч. детей-инвалидов	Количе-ство / доля детей, об-учающихся на до-му, нуж-дающихся в данной ф о р м е об-учения еже-годно	Чело-век / %	150 / 100	180 / 100	185 / 100	185 / 100	185 / 100
4.1.6	Содержание детей-инвалидов в учреждениях дошкольного образования	Количе-ство детей-инвалидов, посеща-ющих уч-реждения дошколь-ного об-разования еже-годно	Чело-век / %	160 / 100	163 / 100	165 / 100	165 / 100	165 / 100

Приложение 2 к долгосрочной целевой программе «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде»

**Финансовое обеспечение мероприятий долгосрочной целевой программы
«Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городе Калининграде»**

N п.п.	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия
			2012 г.	2013 г.	2014 г.	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общий объём потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы		всего	930,0	25777,8	22930,0	49637,8	
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	450,0	997,8	450,0	1897,8	
		ПБП	480,0	24780,0	22480,0	47740,0	

1.	Задача 1. «Повышение уровня доступности социально-значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения».	всего	350,0	1197,8	350,0	1897,8	
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	547,8	-	547,8	
		ПБП	350,0	650,0	350,0	1350,0	
1.1.1	Формирование перечня приоритетных социально-значимых объектов, подлежащих переоборудованию и реконструкции с учетом нужд инвалидов и других маломобильных групп населения	всего	-	-	-	-	Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
1.1.2	Оценка состояния доступности социально значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов в том числе:	всего					Комитет города Калининграда
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
-	Проведение обследования многоквартирных жилых домов, в которых проживают инвалиды-колясочники, обратившиеся за установкой пандуса и других приспособлений в целях обеспечения доступности, на предмет наличия технической возможности	всего	-	-	-	-	МБУ «Служба администрации технического обеспечения», Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
-	Проведение обследования зданий и помещений администрации городского округа «Город Калининград» и прочих административных зданий на предмет их доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения	всего	-	-	-	-	Комитет города Калининграда, Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
-	Проведение обследования прочих социально значимых объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов	всего	-	-	-	-	Комитет города Калининграда, Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике, управление экономического развития комитета экономики, финансов и контроля
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
1.1.3	Проведение обследования парковок, расположенных на прилегающих территориях предприятий торговли и бытового обслуживания, учреждений социальной сферы, административных зданий на предмет наличия парковочных мест для специального автотранспорта инвалидов	ФБ	-	-	-	-	Комитет города Калининграда, Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
1.1.4	Содействие в выполнении требований законодательства Российской Федерации в части беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры всех форм собственности на территории городского округа «Город Калининград»:	всего	-	-	-	-	Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	
1.2.1	Понижение уровня бортового камня и устройства уклонов тротуаров в местах пересечения тротуаров с проезжей частью, выполненных в соответствии со строительными нормами и правилами по обеспечению доступности для маломобильных групп населения	в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа в разделе 0409 «Дорожное хозяйство»					Комитет города Калининграда
		всего	-	-	-	-	
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	-	-	-	-	Управление спорта и молодежной политики комитета по социальной политике, Комитет по образованию
1.3.1	Обустройство и оснащение сантехническим оборудованием санитарно-гигиенических помещений для инвалидов в учреждениях образования	всего	300,0	600,0	300	1200,0	
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	300,0	600,0	300,0	1200,0	
1.4.1	Проектные работы по оборудованию специальными приспособлением (пандус, съезды, поручни) для беспрепятственного доступа инвалидов:	всего	50,0	50,0	50,0	150,0	МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»
		ФБ	-	-	-	-	
		РБ	-	-	-	-	
		МБ	-	-	-	-	
		ПБП	50,0	50,0	50,0	150,0	

1.4.2	Оборудование специальным приспособлением (пандус, съезды, поручни и пр.) для беспрепятственного доступа инвалидов: МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»; - ул. Загорская, д.1.		В рамках целевой программы КО «Развитие системы социальной защиты населения и совершенствования трудовых отношений на 2007-2015 годы»	МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	4.1.1	Развитие системы дистанционного обучения детей-инвалидов по программам дополнительного образования на базе МАОУ ДОД «Информационные технологии»	В рамках муниципального задания МАОУ ДОД «Информационные технологии»	МАОУ ДОД «Информационные технологии»
					всего	-		
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
					-	-		
					-	-		
1.5.1	Изготовление проектно-сметной документации на оборудование пандусами жилых домов, в которых проживают инвалиды-колясочники		всего - 547,8 - 547,8	Комитет городского хозяйства	4.1.2	Обеспечение детей-инвалидов бесплатными учебниками и другой учебной литературой	В рамках муниципального задания МАОУ городского округа «Город Калининград»	МАОУ городского округа «Город Калининград»
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
2	Задача 2. «Обеспечение беспрепятственного пользования инвалидами пассажирским транспортом».		всего 130,0 24130,0 22130,0 46390,0		4.1.3	Организация бесплатного питания детей-инвалидов в школах	В рамках целевой субсидии МАОУ городского округа «Город Калининград»	МАОУ городского округа «Город Калининград»
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
					-	-		
2.1.1	Приобретение автобусов большого класса, оборудованных для перевозки инвалидов-колясочников.		всего - 24000,0 22000,0 46000,0	Автотранспортные предприятия города, комитет городского хозяйства	4.1.4	Направление инвалидов на обучение в специализированное учебное заведение - Советское профессиональное училище - интернат	всего - - - -	Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
2.1.2	Приобретение троллейбусов, оборудованных для перевозки инвалидов-колясочников.		В рамках долгосрочной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2009-2012 годах»	Комитет городского хозяйства	4.1.5	Организация очного обучения детей-инвалидов	В рамках муниципального задания МАОУ городского округа «Город Калининград»	МАОУ городского округа «Город Калининград»
					всего - - - -			
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
2.2.1	Оборудование транспортных средств визуальной информацией о названиях остановочных пунктов		всего 130,0 130,0 130,0 390,0	Автотранспортные предприятия города, Комитет городского хозяйства	4.1.6	Содержание детей инвалидов в учреждениях дошкольного образования	В рамках целевой субсидии МАОУ городского округа «Город Калининград» и в рамках муниципального задания МАОУ городского округа «Город Калининград»	МАОУ городского округа «Город Калининград»
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
2.3.1	Оказание транспортных услуг инвалидам «Службой социальных перевозок» МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде».		В рамках муниципального задания МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде».	МАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Калининграде»	*	FБ - безвозмездные поступления из федерального бюджета;		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
					-	-		
3	Задача 3. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации. Социокультурная реабилитация инвалидов		всего 450,0 450,0 450,0 1350,0		4.1.7	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДОВСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ	от 20.02.2013 г. №201	г. Калининград
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
					ПБП	-		
3.1.1	Социокультурная анимация. Участие лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья в культурно-просветительном информировании (интерактивные занятия, литературные часы, творческие мастерские, виртуальные игры-путешествия, обзоры книг		В рамках муниципального задания МАУК «Калининградская ЦБС»	Управление культуры комитета по социальной политике, МАУК «Калининградская ЦБС»	4.1.8	Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №31 по ул. Правая Набережная в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу	Об отселении физических лиц из помещений многоквартирного дома №31 по ул. Правая Набережная в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу:	федерального бюджета;
					всего	-		
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
3.1.2	Правовое консультирование инвалидов, информирование представителей лиц с ограниченными физическими возможностями.		В рамках муниципального задания МАУК «Калининградская ЦБС»	Управление культуры комитета по социальной политике, МАУК «Калининградская ЦБС»	4.1.9	ПОСТАНОВЛЕНИЕ:	ПОСТАНОВЛЕНИЕ:	Управление культуры комитета по социальной политике, МАУК «Калининградская ЦБС»
					всего	-		
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
3.1.3	Организация и проведение городских социальных мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов		В рамках текущего финансирования	Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике	4.1.10	от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации,	от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации,	Управление культуры комитета по социальной политике, МАУК «Калининградская ЦБС»
					всего	400,0 400,0 400,0 1200,0		
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
3.1.4	Организация и проведение городского фестиваля творчества инвалидов		В рамках текущего финансирования	Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике	4.1.11	ПОСТАНОВЛЕНИЕ:	ПОСТАНОВЛЕНИЕ:	Управление культуры комитета по социальной политике, МАУК «Калининградская ЦБС»
					всего	50,0 50,0 50,0 150,0		
					ФБ	-		
					РБ	-		
					МБ	-		
4	Задача 4. «Создание специальных							

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2013 г.

№ 176

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа «Город Калининград» от 06.07.2012 №65, в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «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 задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (Т.О. Орлова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», направление настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 г. №176

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, заключившие охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение и график работы отдела документооборота в социальной сфере управления администрации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел документооборота) и отдела культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел, Управление):

Местонахождение Отдела документооборота:

- 1) 236010, г. Калининград, площадь Победы, 1;
- 2) 236010, г. Калининград, проспект Победы, 42;
- 3) 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Местонахождение Комитета: 236010, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Местонахождение Управления, Отдела: 236000, г. Калининград, проспект Мира, 98, 2-й этаж.

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

График работы Отдела документооборота, Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- в 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 порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается через официальный сайт администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телефонной 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: 92-39-63;
- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-63;
- телефон для справок Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (далее - ФГУП Ростехнадзор): 71-76-36;
- телефон для справок муниципального казенного учреждения культуры города Калининграда «Центр охраны памятников» (далее - МКУК «ЦОП»): 95-62-78.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телефонной 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-телефонной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Отдела документооборота для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kultura@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: social@klgd.ru.

Адрес официального сайта ФГУП Ростехнадзор: 139.rosinv.ru. Адрес электронной почты ФГУП Ростехнадзор: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес электронной почты МКУК «ЦОП»: mukcor@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями 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 Отдела документооборота, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента справочных телефонам;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телефонной сети «Интернет» через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, раздел «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудником Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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 через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телефонной сети «Интернет».

На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с Отделом документооборота, содержится следующая информация:

- местонахождение и график работы Отдела, Комитета, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;
- номера справочных телефонов Отдела, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

ной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», рубрикаторе услуг «Культура», разделе услуг «Охрана объектов культурного наследия», блоке «Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы Отдела документооборота, Комитета и Отдела;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адрес электронной почты Комитета;

- адрес официального сайта 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 информации заявителями 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;

- информация о порядке обжалования решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

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 культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа.

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

- МКУК «ЦОП»;

- организации, имеющие лицензии на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (перечень данных организаций размещен на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации mkrf.ru).

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) требуется 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 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 задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – задание) 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 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) 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 невыявления 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:

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 29.06.2002 №120-121, «Российская газ

услуг», опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179;

- Закон Калининградской области от 17.12.2003 №344 (ред. от 11.07.2011) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в газете «Российская газета» («Запад России») от 30.12.2003 №262;

- распоряжение 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» (вместе с «Рекомендациями по определению перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администраций городского округа «Город Калининград» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Калининград»), опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), №35, 18.08.2011;

- Свод реставрационных правил (СРП – 2007 в 4- редакции) рассмотрен и рекомендован к применению Министерством культуры Российской Федерации с 01 января 2012 г. циркулярным письмом от 11 января 2012 г. №3-01-39/10-КЧ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющей личность гражданина;

2) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц); юридический и фактический адреса (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- наименование объекта культурного наследия и его адрес;

- способ получения муниципальной услуги.

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

3) разработанное лицензированной организацией задание (два экземпляра) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (образец задания приводится в приложении №9 к настоящему Административному регламенту);

4) акт технического состояния объекта культурного обследования местного (муниципального) значения, составленный лицензированной организацией не позднее 6 месяцев до момента обращения за согласованием.

Примерный бланк запроса приводится в приложении №1 (для юридического лица) в приложении №3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту. Примерный образец запроса приводится в приложении №2 (для юридического лица) в приложении №4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, в разделе «Услуги».

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации).

Электронная форма получения документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

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

Для согласования задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявитель вправе представить:

- охранное обязательство пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества, последнее при наличии), (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа «Город Калининград» (выдаче документов, оформление которых не осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград»);

- если запрос выполнен карандашом.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 2-х 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в задании предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные в задании работы не соответствуют режимам содер-жания территории или зон охраны объекта культурного наследия;

- заявленные в задании работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одному лицу другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- подготовка и выдача задания на проведение работ по сохра-нению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения – выполняется организацией, имеющей лицензию на право прове-дения работ по сохранению объектов культурного наследия, размещен на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации mkrf.ru в разделе «Деятельность», в подразделе «Лицензирование»;

- составление и выдача акта технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения – выполняет-ся организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в части научно-исследовательских, изыскательских и проектных работ.

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

Информация о тарифах за разработку задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (му-

ниципального) значения предоставляется организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

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

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета.

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

2.15.3. Приём заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ведущего приём заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приёма заявителя.

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

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными нагрудными 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 Комитета в месте для ожидания приема граждан.

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 Отдела документооборота, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- через официальный сайт 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 получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) подача заявителем запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется путем личного обращения;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

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

(Продолжение. Начало на стр. 34-35)

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота 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 Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела документооборота два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет - 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно и с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

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

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

2.17.1. Специалистами Отдела документооборота предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплектность документов и срок рассмотрения запроса;
- время приема на консультацию или подачи запроса;
- 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 Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

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

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию гражданина специалисты Отдела выдают образцы заполнения и бланки запроса о предоставлении муниципальной услуги и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Специалисты Отдела документооборота и 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 называть 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, принял 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 более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса с комплектом документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 2-х рабочих дней с момента подачи (поступления запроса);

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется не позднее 2-го рабочего дня;

- разработка МКУК «Центр охраны памятников» заключения по представленному заданию - административная процедура осуществляется не позднее 9-го рабочего дня;

- визирование ответственным исполнителем задания либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 10-го рабочего дня;

- визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления - административная процедура осуществляется не позднее 12 рабочего дня;

- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания - административная процедура осуществляется не позднее 13-го рабочего дня;

- регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 14-го рабочего дня;

- выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело - административная процедура осуществляется не позднее 15-го рабочего дня.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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;

- разработка МКУК «ЦОП» заключения по предоставленному заданию;

- визирование ответственным исполнителем задания либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления;

- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания;

- регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело.

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

В распоряжении Комитета находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них):

- сведения об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (наименование, адрес, основание для включения в реестр, описание предмета охраны, границы территории, описание зон охраны);

- охранные обязательства пользователей объектом культурного наследия (собственников объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения.

3.3. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, находящихся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Отделу не требуются документы, находящиеся в иных органах государственной власти и организаций.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.4.1. Заявитель представляется информацией и обеспечивает доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

3.4.3. 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 разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с МКУК «ЦОП».

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию задания (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении) с комплектом документов. Заявитель вправе подать запрос в Отдел документооборота, расположенный по любому из адресов, указанных в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

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

- проверяет запрос с комплектом документов на соответствие требованиям, изложенным в п. 2.6. настоящего Административного регламента; удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес регистрации (для физического лица) и учредительные данные юридического лица написаны полностью;

3) указаны месторасположение (адрес) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

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

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

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- 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 СЭД 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;

- информирует заявителя о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю по расписке (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление 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 пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.3.6.2.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п.3.6.3.).

3.6.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявит

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов к регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

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

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- передает запрос заявителя с комплектом документов директору МКУК «ЦОП», вносит время и дату передачи в журнал передачи СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД директором МКУК «ЦОП».

3.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- дата и время передачи запроса заявителя с комплектом документов директору МКУК «ЦОП» в журнале передачи СЭД.

3.9. Разработка МКУК «ЦОП» заключения по представленному заданию.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к директору МКУК «ЦОП» запрос с комплектом документов.

3.9.2. Директор МКУК «ЦОП»:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за подготовку заключения на задание;

- передает запрос с комплектом документов специалисту, ответственному за подготовку заключения на задание.

3.9.3. Специалист МКУК «ЦОП», ответственный за подготовку заключения на задание:

- проводит подбор, анализ и обработку исторического материала по рассматриваемому объекту культурного наследия;

- проводит изучение и обработку предоставленной документации;

- проводит проверку наличия и правильности оформления предоставленных заявителем документов;

- готовит два экземпляра проекта заключения на задание, в котором указывает наличие оснований для согласования задания либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра проекта заключения на задание директору МКУК «ЦОП» для подписания.

3.9.4. Директор МКУК «ЦОП» подписывает два экземпляра заключения на задание. Подписанное заключение на задание регистрируется исходящим номером МКУК «ЦОП», с простановкой номера и даты регистрации на бланке заключения. Зарегистрированное заключение на задание передается с запросом и комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в административную процедуру, - 7 рабочих дней с момента поступления запроса с комплектом документов в МКУК «ЦОП».

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - директор МКУК «ЦОП» (п. п. 3.9.2., 3.9.4.), специалист МКУК «ЦОП» (п. 3.9.3.).

3.9.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для согласования задания – соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в согласовании задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подsignedых двух экземпляров заключения на задание.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись директора МКУК «ЦОП» на двух экземплярах заключения на задание.

3.10. Визирование ответственным исполнителем представленного задания либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов и два экземпляра подписанного заключения на задание, два экземпляра задания, запрос и комплект документов.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет обоснованность выводов, изложенных в заключении на задание;

- визирует один экземпляр задания либо

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного заключения на задание, два экземпляра завизированного задания (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для согласования задания – соответствие предоставленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в согласовании задания, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом административной процедуры является завизированное специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключение на задание либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД о завизированном задании либо о подготовленных двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированное специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, задание либо подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос, комплект документов, заключение на задание, визирует один экземпляр задания либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает запрос, комплект документов, два экземпляра задания (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику управления культуры Комитета (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.11.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос, комплект документов, заключение на задание, задание;

- визирует один экземпляр задания либо подписывает один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает запрос, комплект документов, два экземпляра задания (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее – председатель Комитета) (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче документов председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2.), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.).

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования задания либо для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры является завизированное задание либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра завизированного задания (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) и начальника Управления (лица, его замещающего) на одном экземпляре задания

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче запроса, комплекта документов, двух экземпляров заключения на задание, двух экземпляров задания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.12. Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является два экземпляра подписанного заключения на задание, завизированный один экземпляр задания.

3.12.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, по результатам рассмотрения согласовывает задание, подпись на задание, подписывает два экземпляра задания и прилагает печать Комитета либо

- рассматривает, по результатам рассмотрения отказывает в согласовании задания на задание и задание;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра несогласованного заключения на задание, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.12.4. Критерием принятия решения является заключение на задание.

3.12.5. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры является подписание (согласование) председателем Комитета (лицом, его замещающим) заключения на задание, подписание двух экземпляров задания.

3.12.5.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра несогласованного заключения на задание, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является полученные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги,:

- запрос, комплект документов, два экземпляра задания либо

- запрос, комплект документов, несогласованное заключение на задание, несогласованное задание

(Продолжение. Начало на стр. 34-37)

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

- регистрирует в СЭД задание (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- проставляет на двух экземплярах задания (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует задание (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.13.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров заключения на задание либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителя за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.13.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.13.2.), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3., 3.13.4.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.13.4.).

3.13.6. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров задания либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.7. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭД двух экземпляров задания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.13.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является номер и дата регистрации задания (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД.

3.14. Выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированное в СЭД задание (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в Отдел документооборота, расположенный по любому из адресов, указанных в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента, предварительно указав один из адресов Отдела документооборота в бланке запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр подписанного задания под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД, либо

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр неподписанного задания, один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприятия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр задания либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает в МКУК «ЦОП» второй экземпляр задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.14.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприятие) заявителя и зарегистрированное задание либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.14.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем одного экземпляра задания либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.14.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю один экземпляр задания либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;
- почтовое уведомление о вручении заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- несоблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- несвоевременную регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
- неправильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- невыдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги);
- несвоевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- несоблюдение сроков и порядка регистрации задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- неправильность внесения записи о регистрации задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- неправильность записи на задании либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- непроведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги до 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- несоблюдение сроков и порядка регистрации задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- неправильность внесения записи на задании либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- неправильность записи на задании либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков и порядка передачи второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков и порядка передачи второго экземпляра задания в МКУК «ЦОП».
- несоблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- несоблюдение сроков и порядка подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- неправильность внесения записи в СЭД о результатах выполнения своих административных действий;
- несоблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков и порядка передачи задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел документооборота для выдачи заявителю;
- несоблюдение сроков и порядка передачи заключения на задание и комплекта документов в МКУК «ЦОП».

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

- несоблюдение сроков назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков и порядка передачи запроса с комплектом документов в МКУК «ЦОП»;

- неправомерность решения о выдаче заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка визирования задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- несоблюдение сроков и порядка визирования задания и заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерность отказа в приеме от заявителя запроса для предоставления муниципальной услуги.

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

- несоблюдение срока и порядка подписания задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специали-

стов) Отдела и Отдела документооборота, руководителей структурных подразделений администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «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 (Отдела документооборота, Отдела) в досудебном 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 том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 электронной форме 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 администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично при 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), которые обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):
 - специалиста Отдела документооборота – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);
 - начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего);
 - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
 - начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
 - специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
 - начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
 - начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
 - заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющим делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) – 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».

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

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

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

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

5.8. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. 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.

5.10. 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
Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

код услуги 900-2/у

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН **1103920000000** ОГРН ИП **39060000000**, ИНН **39060000000**,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице **Иванова Ивана Ивановича**

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон **8-911-111-11-11**, действующий(ая) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности **б/н от 14.11.2012 г.**

(указываются реквизиты доверенности)

просу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

г. Калининград, ул. Средняя, д. 22.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. **Охранное обязательство №222 от 10.12.2010 года**

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ _____ 20 ____ г. “ _____ ” ч. _____ ” мин.

Ответ просу:

◆ направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении в Отдел документооборота, расположенный по адресу:

г. Калининград, проспект Победы, д. 42

г. Калининград, площадь Победы, д.1

г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

И.И. Иванов

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № **33-55-88**, дата **22.05.2012**

(Продолжение на стр. 40)

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 20 января 2013 г. Председатель наблюдательного совета Фишман С. В.

Отчет

о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное учреждение города Калининграда «Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Бригантина» за 2012 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	-	-	100%
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	100%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	-	-	340
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
					-
					-
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
					-
					-
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	340
					-
					-
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-
					-
					-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	9660
	- оздоровление детей и подростков				9660
6.	Среднегодовая численность работников	человек	-	-	14
7.	Среднемесячная заработка работников	рублей	-	-	11233
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	-	-	2357,8
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	-	-	1355,5
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	3184,2
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс.руб.	-	-	0
12.	Перечень видов деятельности				
	Оздоровительное (осуществление профилактических оздоровительных мероприятий, рекомендации по улучшению состояния здоровья)				
	Спортивное (организация мероприятий по физической культуре и спорту)				
	Дополнительное образование (реализация программ дополнительного образования, ориентированных на формирование общей культуры, укрепление здоровья.)				
	Организационное проведение (сопровождение туристических лагерей, кемпингов, экскурсий, слетов и иных мероприятий)				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Постановление администрации городского округа "Город Калининград" "О создании муниципального автономного учреждения города Калининграда "Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков "Бригантина" путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детского оздоровительно-образовательного лагеря "Бригантина" №738-д от 04.04.2011 г				

Приказ Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» "О создании муниципального автономного учреждения города Калининграда "Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков "Бригантина" путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детского оздоровительно-образовательного лагеря "Бригантина" №738-д от 04.04.2011 г

Устав МАУ ДЦО и ОД и П "Бригантина"

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 39 №001350784 от 03.05.2011

14. Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)

Гущенко Татьяна Викторовна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

Коломиец Наталья Владимировна – главный специалист – юрист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

Назарова Ирина Александровна – индивидуальный предприниматель

Мышковская Ольга Александровна – главный бухгалтер муниципального автономного учреждения города Калининграда «Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Бригантина»

Фишман Светлана Витальевна – директор ООО «Яркий луч»

Охапкина Людмила Викторовна – сторож муниципального автономного учреждения города Калининграда «Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Бригантина»

15. Иные сведения

Главный бухгалтер автономного учреждения Мышковская О. А. 20 января 2013 г.

Руководитель автономного учреждения Лучик И. В. 20 января 2013 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 20 января 2013 г. Председатель наблюдательного совета Фишман С. В.

Отчет

об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное учреждение города Калининграда «Детский центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Бригантина» за 2012 отчетный год

||
||
||

(Продолжение. Начало на стр. 34-39)

Приложение №2 к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги**«Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»**

код услуги 900-2/у

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

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

контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя) без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем) на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ _____ ” 20 ____ г. “ _____ ” ч “ _____ ” мин.

Ответ прошу:

♦ направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении в Отдел документооборота, расположенный по адресу:

- г. Калининград, проспект Победы, д. 42
 г. Калининград, площадь Победы, д.1
 г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)
Вход. №_____, дата _____Приложение №3 к Административному регламенту
образец заполнения запроса**Запрос о предоставлении муниципальной услуги****«Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»**

код услуги 900-2/у

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОСЯ, Иванов Иван Иванович _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии **00 00** № **000000** код подразделения **000-000**,выдан **10** января 2001 г. **ОВД Московского района г. Калининграда**,
(когда выдан) (кем выдан)проживающий(ая) по адресу **г. Калининград, ул. Дзержинского, 10**
(полностью адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон **8-911-111-11-11**,
действующий(ая) по доверенности от «____» 20 ____ г.(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____, (наименование и реквизиты документа)от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)**Объявление**Администрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком на один год земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Камской в Московском районе по обращению гр. Цвик И.С.

Площадь земельного участка: 83 кв. м.

Разрешенное использование: под садово-огородное хозяйство.

Установленное обременение: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, земельный участок расположен в санитарно-защитной зоне от железной дороги.

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»
УВЕДОМЛЯЕТ О СНЯТИИ С ТОРГОВ,

назначенных к проведению на 09.04.2013 г. лота №5 – нежилые помещения цокольного этажа, расположенные по адресу: г.Калининград, ул. Менделеева, 12, литер II из лит. А, площадь – 60,6 кв.м. (информационное сообщение № 2-аи-2013 о продаже муниципального имущества было опубликовано в газете «Гражданин» от 21.02.2013 г. № 7 (304)).

ОбъявлениеАдминистрация городского округа «Город Калининград»
согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ**УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

в аренду сроком на два года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Лейт. Катина в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Погасий С.А. и на основании ранее заключенного договора краткосрочной аренды.

Площадь земельного участка: 363 кв. м.

Разрешенное использование: для ведения садово-огородного хозяйства.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ореховой Еленой Анатольевной (почтовый адрес: 236040, г.Калининград, пл.Победы, 1, каб.301, тел. 92-33-50, e-mail: kad@gcg39.ru, квалификационный аттестат кадастрового инженера № 39-10-23) в отношении земельного участка :ЗУ1, расположенного: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Достоевского, выполняются кадастровые работы по образованию земельного

участка из земель, находящихся в государственной собственности, и уточнению местоположения частей границ смежного земельного участка с КН 39:15:131912:14.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация ГО «Город Калининград», Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов (г. Калининград, пл. Победы, 1, тел. 92-32-15).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, к. 301, тел. 92-33-50 01 апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, к. 301, тел. 92-33-50.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 февраля 2013 г. по 12 марта 2013 г. по адресу: г.Калининград, пл.Победы, 1, к.301, тел. 92-33-50.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: КН 39:15:131912:14, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Достоевского, 22

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

«ГРАЖДАНИН»
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №№472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaklgd@mail.ruДиректор
газеты «Гражданин»
Галина ЧЕРНЫШЁВА
Редактор
Юлия КИРИЕНКОУчредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»ИНДЕКС 51575
Зарегистрирована Управлением ФС
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по КО
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168
от 10.04.2012 г.Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Толенина, 15.
Заказ 8484. Время подписания в печать по графику 27.02.2013 г.
Номер подписан в 19.00При 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.