

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №1-Д-2017

о продаже муниципального имущества (доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью) Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает о проведении торгов по продаже доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОЭЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ-8».

Продавец – Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Организатор торгов – Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – доля, составляющая 100 (сто) процентов уставного капитала общества с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОЭЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ-8», ОГРН 1173926009256, ИНН 3906352494;

1.1. полное наименование юридического лица: общество с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОЭЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ-8»;

1.2. сокращенное наименование юридического лица: ООО «ТЭЦ-8»;

1.3. адрес (место нахождения) общества с ограниченной ответственностью (далее – общество) – 236001, Калининградская область, город Калининград, ул. Ялтинская, д. 66, литер С2;

1.4. размер уставного капитала – 60 423 000 руб.;

1.5. номинальная стоимость продаваемой доли – 60 423 000 руб.;

1.6. размер доли в уставном капитале общества на продажу – 100%;

1.7. данные о внесении сведений об обществе в Единый государственный реестр юридических лиц – свидетельство, о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения выдано 05.04.2017 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №9 по городу Калининграду.

Основной государственный регистрационный номер – 1173926009256.

ПРИСВОЕН ИНН / КПП 3906352494 / 390601001.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.11.2016 №345 (в последующих редакциях), распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 №3076/р-КМИ «Об условиях приватизации муниципального имущества – доли ООО «ТЭЦ-8».

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 10 000 000 (десять миллионов) руб., без НДС (отчет №185-06/17 об оценке рыночной стоимости доли в уставном капитале (100% уставного капитала) общества с ограниченной ответственностью «Теплоэлектроцентральный-8» (ОГРН 1173926009256), выполненный ООО «Декорум»).

5. Размер задатка – 2 000 000 (два миллиона) руб.

6. Величина повышения стоимости начальной цены («шаг аукциона») – 500 000 руб.

7. Перечень основной продукции (работ, услуг):

А) основной вид экономической деятельности:
- (ОКВЭД 2 – 35.12) передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям;

Б) дополнительный вид экономической деятельности:
- (ОКВЭД 2 – 68.2) аренда и управление собственным и арендованным недвижимым имуществом,
- (ОКВЭД 2 – 42.22.2) строительство местных линий электропередачи и связи,

- (ОКВЭД 2 – 35.13) распределение электроэнергии.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества общества:

- одноэтажное нежилое здание (КТП, литер Б школа) общей площадью 12,5 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 4,

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-193) кадастровый номер 39:15:130910:281, общей площадью 66,5 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Колхозная, 12а, обременение: арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-437) кадастровый номер 39:15:150921:47, общей площадью 3,7 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Щепкина, 38в, обременение: запрещение, арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-443) кадастровый номер 39:15:150911:53, общей площадью 7,0 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Лаптевых, 3а;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-987) кадастровый номер 39:15:130712:1687, общей площадью 52,4 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 1, корпус ТП, обременение: запрещение, арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-990) кадастровый номер 39:15:130712:8277, общей площадью 54,4 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Челнокова, 23, обременение: запрещение, арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-991) кадастровый номер 39:15:000000:5255, общей площадью 54,5 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. В. Фермора, 2, обременение: арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-992) кадастровый номер 39:15:130712:1672, общей площадью 55,8 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 16а, обременение: арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-994) кадастровый номер 39:15:130712:8302, общей площадью 42,4 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, бульвар Ф. Лефортова, 22а, обременение: запрещение, арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-996) кадастровый номер 39:15:130712:8301, общей площадью 53,5 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, бул. Ф. Лефортова, д.18а, обременение: арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП-997) кадастровый номер 39:15:130712:1679, общей площадью 55,0 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, бульвар Ф. Лефортова, 12а, обременение: арест;

- одноэтажное нежилое здание (литер А ТП РП 37) кадастровый номер 39:15:130712:1678, общей площадью 108,8 кв. м, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 12а, обременение: арест;

9. Земельные участки, на которых расположено недвижимое имущество общества, используются обществом на основании договоров аренды:

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:150712:11, общей площадью 38 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. А. Суворова;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:150816:102, общей площадью 30 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, пер. Ладушкина;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:133215:28, общей площадью 70 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Холмогорская;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130712:179, общей площадью 250 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Ген. Челнокова;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130910:104, общей площадью 153 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Колхозная, 12а;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:150921:59, общей площадью 38 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Щепкина, 38в;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130712:7988, общей площадью 302 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, бульвар Ф. Лефортова, 18а;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130712:8000, общей площадью 219 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, бульвар Ф. Лефортова, 22а;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130712:114, общей площадью 101 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 1;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130712:112, общей площадью 160 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 16а;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:130712:113, общей площадью 315 кв. м, расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 12а;

10. Численность работников общества с ограниченной ответственностью на 17.04.2017 – 1 человек.

11. БАЛАНСОВЫЙ ОТЧЕТ общества по состоянию на 31.12.2016 года в тыс. руб.

АКТИВ	Код	На 31 декабря 2016 г.
ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Нематериальные активы	1110	-
Результаты исследований и разработок	1120	-
Нематериальные поисковые активы	1130	-
Материальные поисковые активы	1140	-
Основные средства	1150	59 601
Доходные вложения в материальные ценности	1160	-
Финансовые вложения	1170	-
Отложенные налоговые активы	1180	10 599
Прочие внеоборотные активы	1190	-
ИТОГО по разделу I	1100	70 200
ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Запасы	1210	10
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	1 237
Дебиторская задолженность	1230	8 344
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	0
Прочие оборотные активы	1260	240
ИТОГО по разделу II	1200	9 831
БАЛАНС	1600	80 031
ПАССИВ	Код	На 31 декабря 2016 г.
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ		
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	26 535
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-
Переоценка внеоборотных активов	1340	4 075
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	41 185
Резервный капитал	1360	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	(23 337)
ИТОГО по разделу III	1300	48 458
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Заемные средства	1410	-
Отложенные налоговые обязательства	1420	4
Оценочные обязательства	1430	-
Прочие обязательства	1450	-
ИТОГО по разделу IV	1400	4
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Заемные средства	1510	-
Кредиторская задолженность	1520	31 570
Доходы будущих периодов	1530	0
Оценочные обязательства	1540	-
Прочие обязательства	1550	-
ИТОГО по разделу V	1500	31 570
БАЛАНС	1700	80 031

12. Обременение: инвестиционные и эксплуатационные обязательства МП «Теплоэлектроцентральный-8» городского округа «Город Калининград» перешедшие к ООО «ТЭЦ-8» в процессе преобразования предприятия в соответствии с инвестиционной программой, утвержденной приказом Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области от 14.08.2015 №113-01э/15.

13. Сведения о доле продукции (работ, услуг) общества с ограниченной ответственностью, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35 процентов: сведений не имеется.

14. Информация о предыдущих торгах: нет сведений.
Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

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

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

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

физические лица:

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

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

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента. Отсутствие описи или представление непрошитых документов не является основанием для отказа в приеме заявки.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Обязанность доказать свое право на приобретение государственного или муниципального имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Внимание! Предложение по цене имущества, продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене имущества в открытой форме, осуществляется путем поднесения пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

Единые требования для участников данного аукциона:

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

- покупатель обязан оформить земельные отношения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

- условия и сроки платежа – единовременно, в течение 5 (пяти) дней после заключения договора купли-продажи;

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

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области
(Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440)

ИНН/КПП 3903010414/390601001. БИК 042748001

р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

Назначение платежа: «5100» задаток за лот №, дата проведения аукциона Окончательный срок приема заявок – 02.08.2017 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 08.08.2017 г. в 16.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца до 17.00 дня окончания приема заявителей на участие в аукционе.

Торги и подведение их итогов состоятся 10.08.2017 г. в 10.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими приватизируемое имущество, (отчетом об оценке, технической документацией), условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в рабочее время в комитете муниципального имущества города по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528. Контактный телефон: 92-32-27.

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора

по предоставлению некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – конкурсный отбор)

Конкурсный отбор проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (Приложение №1), распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 №370-р «О проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (Приложение №2).

1. Форма предоставления Грантов.

Гранты предоставляются некоммерческим организациям в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии.

2. Организатор конкурсного отбора.

Организатором конкурсного отбора является администрация городского округа «Город Калининград» в лице управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград». Адрес: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227.

Адрес электронной почты: press@kigd.ru

Контактные телефоны: 92-33-83, 92-30-41, 92-34-93.

3. Место и условия приема документов для участия в конкурсном отборе.

Документы подаются и регистрируются с указанием даты и времени в управлении по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление) по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227 (контактные телефоны: 92-33-83, 92-30-41).

График работы Управления:

- понедельник – пятница с 08:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Специалист Управления выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты и времени.

Для участия в конкурсном отборе заявитель лично (либо через представителя – при наличии доверенности от руководителя некоммерческой организации) или почтовым отправлением в срок, указанный в настоящем извещении, подает заявку с приложением необходимых документов в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются направление, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон Заявителя. Документы представляются на бумажном носителе.

4. Направления и номинации конкурсного отбора.

Конкурсные номинации по направлению реализации социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии:

1) укрепление межнационального и межконфессионального согласия, организация социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов, экстремизма и ксенофобии;

2) повышение эффективности взаимодействия национально-культурных сообществ и некоммерческих организаций, принимающих участие в деятельности по решению социально значимых вопросов местного значения на территории городского округа «Город Калининград».

5. Срок начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе.

Срок начала приема документов – **06.07.2017 года.**

Срок окончания приема документов – **21.07.2017 года**

6. Перечень документов для участия в конкурсном отборе.

Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсном отборе по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград»;

2) проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;

3) копии учредительных документов Заявителя, свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один участник конкурсного отбора вправе подать несколько заявок на реализацию нескольких проектов по разным номинациям. Подача нескольких заявок по одной номинации одним и тем же Заявителем запрещена. Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя некоммерческой организации и печатью. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то Заявителем должно быть представлено согласие субъектов этих данных на их обработку. Заявитель вправе отозвать поданную заявку, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган до начала конкурсного отбора.

7. Форма и требования к содержанию заявки.

Форма заявки для участия в конкурсном отборе утверждается распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

8. Система и критерии оценки социальных проектов.

Система и критерии оценки социальных проектов утверждается распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

9. Форма согласия на обработку персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных утверждается распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

10. Место, дата и время вскрытия конвертов, проведения конкурсного отбора.

Вскрытие конвертов, проведение конкурсного отбора состоится **25.07.2017 года в 11 часов 00 минут** по календарскому времени по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 200. Проведение конкурсного отбора будет проходить с 11.00 до 15.00. Вскрытие конвертов с заявками будет проходить с 11.00 до 12.00. Проведение конкурсного отбора будет проходить с 12.00 до 15.00.

11. Сроки подведения итогов конкурсного отбора.

Решение конкурсной комиссии о предоставлении Грантов и их размерах оформляется распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград». Итоги конкурсного отбора с указанием участников конкурсного отбора, признанных победителями, и размеры присужденных победителям Грантов будут размещены конкурсной комиссией на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее **29.07.2017 года**, а также в газете «Гражданин».

12. Сроки подписания договора.

Предоставление Гранта осуществляется в соответствии с договором о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (приложение №4). Договор заключается в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград».

13. Порядок доступа для ознакомления и скачивания конкурсной документации, адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация.

Настоящее извещение размещено 03.07.2017 года на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград»: www.kigd.ru в разделе «Торги (конкурсы, аукционы)», подраздел «Иные торги и аукционы (Конкурсы)», а также в газете «Гражданин».

Информация о проведении конкурсного отбора доступна для ознакомления и скачивания без взимания платы.

Организатор конкурсного отбора оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее извещение не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты окончания приема документов.

Приложение №1: порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в ред. от 06.09.2016 №1335, от 29.09.2016 №1447).

Приложение №2: распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2017 №370-р «О проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2016 г.

№1176

Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (в ред. постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2016 №1335, 29.09.2016 №1447)

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением о бюджете городского округа «Город Калининград» и в целях реализации муниципальной Программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить гранты в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии, по номинациям:

1) укрепление межнационального и межконфессионального согласия, организация социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов, экстремизма и ксенофобии;

2) повышение эффективности взаимодействия национально-культурных сообществ и некоммерческих организаций, принимающих участие в деятельности по решению социально значимых вопросов местного значения на территории городского округа «Город Калининград».

2. Утвердить Порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (приложение).

3. Определить администрацию городского округа «Город Калининград» в лице управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Новожилова) уполномоченным органом по предоставлению некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – Уполномоченный орган).

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» Е.Л. Новожилову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к Постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12 августа 2016 г. №1176

ПОРЯДОК

предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – Порядок), устанавливает правила предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии по итогам проведения конкурсного отбора. Конкурсный отбор является открытым в части состава участников, форма подачи документов закрыта.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Гранты в форме субсидий (далее – Гранты) предоставляются в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 (далее – муниципальная программа), за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.4. Порядок определяет:

1) основные понятия;

2) требования к участникам конкурсного отбора;

3) состав и функции конкурсной комиссии;

4) порядок проведения конкурсного отбора;

5) порядок определения победителей конкурсного отбора;

6) порядок предоставления и использования победителями конкурсного отбора Грантов;

7) порядок контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Заявитель – некоммерческая организация, представившая документы для участия в конкурсном отборе на предоставление Грантов из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии.

Участник конкурсного отбора – заявитель, отвечающий требованиям раздела 3 настоящего Порядка, допущенный к участию в конкурсном отборе на основании решения конкурсной комиссии.

Социальный проект (далее – проект) – комплекс мероприятий, предусматривающих достижение социально значимого результата в сфере укрепления межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и ксенофобии, не направленных на извлечение прибыли. Проект включает в себя наименование, сроки реализации, цели и задачи, описание, план реализации, ожидаемые результаты, бюджет с финансово-экономическим обоснованием.

Конкурсная комиссия – комиссия, создаваемая в целях объективного рассмотрения документов, поступивших для участия в конкурсном отборе, и определения победителей конкурсного отбора.

Грантополучатель – участник конкурсного отбора, признанный победителем.

3. Требования к участникам конкурсного отбора

3.1. Участниками конкурсного отбора являются некоммерческие организации, отвечающие следующим требованиям:

- организация зарегистрирована на территории Калининградской области в установленном законодательством порядке в качестве некоммерческой организации и юридического лица;

- некоммерческая организация не имеет в составе учредителей государственную корпорацию, государственную компанию, государственное учреждение, муниципальное учреждение, профсоюз, политическую партию, религиозное объединение и (или) их структурные подразделения (филиалы, отделения);

- некоммерческая организация в соответствии со своими учредительными документами осуществляет на территории городского округа «Город Калининград» виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, в соответствии с пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» отсутствуют сведения о некоммерческой организации;

- некоммерческая организация не имеет недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год;

- некоммерческая организация не находится в стадии реорганизации, ликвидации, не признана решением арбитражного суда несостоятельной (банкротом) и в отношении нее не открыто конкурсное производство.

3.2. Участниками конкурсного отбора не могут быть государственная корпорация, государственная компания, государственное учреждение, муниципальное учреждение, политическая партия, религиозное объединение и (или) их структурные подразделения (филиалы, отделения).

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, образованным в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» в целях рассмотрения документов, определения победителей конкурсного отбора, размеров Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора.

4.1.1. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. В состав конкурсной комиссии включаются также представители комитета по социальной политике, юридического комитета, управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка, отдела международных связей администрации городского округа «Город Калининград», городского Совета депутатов Калининграда.

4.1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Порядком.

4.2. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет проверку заявок и представленных документов для участия в конкурсном отборе на соответствие требованиям настоящего Порядка;

- принимает решение о признании заявителя участником конкурсного отбора;

- рассматривает документы и оценивает проекты участников конкурсного отбора;

- подводит итоги конкурсного отбора и определяет его победителей;

- определяет размеры Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора;

- совершает иные действия, связанные с проведением конкурсного отбора.

4.3. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% ее состава.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Если член конкурсной комиссии имеет замечания по процедуре прове-

дения конкурсного отбора или не согласен с принятым решением, он вправе изложить (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь заявителям, участникам конкурсного отбора обеспечивает Уполномоченный орган.

4.5. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

4.6. Председатель конкурсной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет дату заседания комиссии и повестку дня;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- объявляет заявителей, которые признаны участниками конкурсного отбора;
- объявляет итоги конкурсного отбора, победителей с указанием размеров присужденных Грантов;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью.

4.7. Секретарем конкурсной комиссии является представитель управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

4.8. Секретарь конкурсной комиссии:
- готовит материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- проверяет наличие информации о заявителях в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;
- оповещает членов комиссии и приглашенных к дате и повестке дня заседания комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- представляет оформленный протокол заседания комиссии на подпись председателю комиссии.

4.9. Члены конкурсной комиссии:
- участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Порядком;
- участвуют в принятии решений о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе;
- осуществляют рассмотрение и оценку поступивших документов для участия в конкурсном отборе в соответствии с настоящим Порядком;
- участвуют в подведении итогов конкурсного отбора путем обсуждения и открытого голосования;
- участвуют в определении размеров Грантов, присужденных победителям конкурсного отбора;
- подписывают протокол об итогах конкурсного отбора с указанием размеров присужденных победителям конкурсного отбора Грантов.

4.10. Конкурсная комиссия вправе запрашивать разъяснения по предоставленным конкурсным материалам.

5. Порядок проведения конкурсного отбора

5.1. Основными принципами конкурсного отбора являются:
- создание для участников конкурсного отбора равных условий для участия в конкурсном отборе;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурсного отбора и открытости его проведения;
- публичность и открытость процедуры предоставления Грантов;
- состязательность (конкурсная основа получения Грантов).

5.2. Распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград» о проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям Грантов утверждается документация для проведения конкурсного отбора (форма заявки, система оценки проектов по критериям, установленным настоящим Порядком, форма согласия на обработку персональных данных, проект договора о предоставлении Гранта).

Уполномоченный орган:
1) утверждает извещение о проведении конкурсного отбора (далее – Извещение) и организует распространение информации о проведении конкурсного отбора, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
2) организует прием документов для участия в конкурсном отборе в течение сроков, установленных в Извещении;
3) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
4) организует консультирование по вопросам подготовки документов;
5) утверждает на основании решения конкурсной комиссии победителей конкурсного отбора;
6) организует заключение договоров (соглашений) о предоставлении Грантов с победителями конкурсного отбора;
7) заключает с победителями конкурсного отбора договоры (соглашения) о предоставлении Грантов и осуществляет перечисление средств Грантов победителям конкурсного отбора;
8) осуществляет контроль за соблюдением получателями Грантов (победителями конкурсного отбора) условий, целей и порядка предоставления Грантов;
9) организует хранение в течение трех лет материалов конкурсного отбора.

5.3. Извещение размещается Уполномоченным органом в средствах массовой информации, газете «Гражданин» и на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет (kgd.ru) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов.

5.4. В Извещении должны быть указаны следующие сведения:
- срок приема документов для участия в конкурсном отборе, который не может быть менее 14 и более 30 дней;
- место приема документов, время, в течение которого осуществляется прием документов;
- требования к содержанию заявки;
- критерии оценки проектов;
- сроки проведения мероприятий проекта;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурсного отбора;
- адрес и контактный телефон лица, осуществляющего прием документов;
- адрес сайта, на котором размещен настоящий Порядок.

5.5. Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения конкурсного отбора не позднее чем за семь рабочих дней до даты окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе. Извещение об отмене проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» не позднее семи рабочих дней с даты принятия указанного решения. Уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления всем заявителям, представившим документы для участия в конкурсном отборе.

5.6. Для участия в конкурсном отборе заявитель лично (через уполномоченного представителя – при наличии соответствующей доверенности от руководителя некоммерческой организации) или почтовым отправлением в срок, указанный в Извещении, подает заявку по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград», с приложением необходимых документов в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются направление, номинация конкурсного отбора, наименование, адрес и контактный телефон заявителя. Документы представляются заявителем в бумажном виде в единственном экземпляре.

5.7. Документы подаются заявителем в Уполномоченный орган, который регистрирует их с указанием даты и времени регистрации. Документы при-

нимаются по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 227, управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

График приема заявок:
понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю (его уполномоченному представителю) расписку в получении документов с указанием даты и времени.

5.8. Заявители в соответствии с выбранными номинациями представляют следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсном отборе по форме, утвержденной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград»;
2) проект, включая бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;
3) копии учредительных документов заявителя, свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

5.9. В состав одной заявки включается один проект по одной из номинаций. Один участник конкурсного отбора вправе подать в порядке, указанном в пункте 5.6 настоящего Порядка, несколько заявок на реализацию нескольких проектов по разным номинациям. Подача нескольких заявок по одной номинации одним и тем же заявителем запрещена.

5.10. Копии представленных документов должны быть заверены подписью руководителя некоммерческой организации и печатью.

5.11. Если документы, направленные для участия в конкурсном отборе, содержат персональные данные, то заявителем должно быть представлено согласие субъектов этих данных на их обработку.

5.12. Заявитель вправе отозвать поданную заявку, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган до начала конкурсного отбора.

5.13. Все документы и материалы, предоставленные для участия в конкурсном отборе, возврату не подлежат, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.5, 5.12, 5.15.3, 5.15.5 настоящего Порядка.

5.14. Решение о признании заявителя участником конкурсного отбора принимается конкурсной комиссией.

5.15. Заявитель не может быть признан участником по следующим основаниям:

5.15.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 3.1, 3.2, 5.10, 5.11 настоящего Порядка.
5.15.2. Представление документов, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, не в полном объеме.
5.15.3. Нарушение сроков подачи документов, указанных в Извещении.
5.15.4. Наличие в документах, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, противоречивых или взаимоисключающих, недостоверных сведений.
5.15.5. Представление нескольких заявок по одной номинации.

5.16. Заседание конкурсной комиссии проводится не ранее чем на третий и не позднее чем на десятый рабочий день с даты окончания приема документов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются заявители, признанные участниками конкурсного отбора, итоги оценки заявок участников конкурсного отбора, участники конкурсного отбора, признанные победителями, и размер присужденных победителям Грантов или основания, по которым конкурсный отбор признан несостоявшимся. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем и членами конкурсной комиссии в срок не более пяти рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии размещается Уполномоченным органом на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» в течение семи рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

(п. 5.16 в ред. Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 29.09.2016 №1447)

5.17. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случаях, если:
- на момент окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе подан только один комплект документов или не подано ни одного;
- в отношении всех заявок, поданных для участия в конкурсном отборе, принято решение об отказе в участии в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 5.15 настоящего Порядка;
- все ранее поданные заявки отозваны заявителями.

6. Порядок определения победителей конкурсного отбора

6.1. Победители конкурсного отбора определяются путем оценки проектов.
6.2. Оценка проектов осуществляется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим при проведении конкурсного отбора, по следующим критериям:

- количество планируемых дней проведения проекта;
- количество участников проекта;
- значимость, актуальность и реалистичность проекта (соответствие целям и задачам Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года; развитие межнационального сотрудничества, укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений; сохранение и защита самобытности, родной культуры, языков и традиций представителей народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа «Город Калининград»; духовно-нравственное воспитание подрастающего поколения калининградцев и формирование гражданской ответственности населения в городском округе «Город Калининград»; соответствие приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий);
- наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации проектов;
- наличие у участника конкурсного отбора инновационных подходов и методов реализации проекта;
- привлечение к участию в реализации проекта двух и более национально-культурных сообществ;
- наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещения, соответствующей материально-технической базы).

Максимальное количество баллов по каждому критерию определяется конкурсной документацией.

6.3. На основании оценки проектов по критериям, установленным пунктом 6.2 настоящего Порядка и распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград», проектам выставляются балльные оценки и определяются победители конкурсного отбора 1-го и 2-го уровней.

6.4. Победителем 1-го уровня по соответствующей номинации признается участник конкурсного отбора, проект которого получил наибольшее количество баллов, но не менее 50% от максимально возможного количества баллов. При одинаковом количестве набранных баллов победителем 1-го уровня признается участник конкурсного отбора, подавший документы первым.

6.5. Победителями 2-го уровня являются участники конкурсного отбора, не ставшие победителями 1-го уровня и набравшие не менее 40% от максимально возможного количества баллов.

6.6. Определение количества победителей конкурсного отбора 1-го и 2-го уровней по соответствующей номинации и расчет размера Грантов, предоставляемых победителям конкурсного отбора, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальной программе на соответствующий финансовый год, расчет производится следующим образом:

Размер Гранта для победителя 1-го уровня по соответствующей номинации устанавливается исходя из указанной в заявке участником конкурсного отбора суммы (но не более 300 тысяч рублей).

Размер Гранта для победителя 2-го уровня определяется по формулам:
 $Q = (S - C1) / W,$

$C2i = Vi \times Q, 0 \leq i \leq N,$

где:

Q – корректирующий коэффициент;
S – предельный объем финансирования, предусмотренный в муниципальной программе на соответствующий финансовый год на проведение мероприятия;
C1 – общая сумма Грантов, предоставляемых победителям 1-го уровня;
W – совокупный объем запрашиваемых средств победителей 2-го уровня;
C2i – Грант, предоставляемый i-му победителю 2-го уровня;
Vi – сумма запрашиваемых средств i-го победителя 2-го уровня;
N – количество победителей 2-го уровня.

6.7. Уполномоченный орган письменно уведомляет участника конкурсного отбора о принятом решении конкурсной комиссии о признании его победителем 1-го или 2-го уровня в течение 5 рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

7. Порядок предоставления и использования победителями конкурсного отбора Грантов

7.1. Решение о предоставлении Грантов и их размерах оформляется распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград».

7.2. Условиями предоставления Грантов являются:

7.2.1. Признание участника конкурсного отбора победителем (далее – Грантополучатель);
7.2.2. Направление средств Гранта на реализацию проекта;
7.2.3. Согласие Грантополучателя на осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта.
7.3. Предоставление Гранта осуществляется на основании заключенного между администрацией городского округа «Город Калининград» и Грантополучателем договора о предоставлении Гранта (далее – Договор), содержащего следующие положения:

- сведения о размере Гранта, условия, сроки и порядок его перечисления;
- цели и сроки использования Гранта;
- бюджет проекта с указанием всех источников финансирования и его финансово-экономическое обоснование;
- порядок и сроки представления отчетности о соблюдении условий предоставления Гранта;
- осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» контроля за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта;
- согласие Грантополучателя на осуществление администрацией городского округа «Город Калининград» и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта;
- условия возврата полученного Гранта в доход бюджета городского округа;
- ответственность сторон за нарушение условий Договора;
- срок действия Договора.

7.4. Договор заключается на основании распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания.

7.5. Перечисление средств Гранта осуществляется в соответствии с условиями соглашения исходя из предполагаемой даты начала реализации проекта.

7.6. Грантополучателю запрещается приобретение за счет средств Гранта иностранной валюты.

7.7. Гранты, использованные Грантополучателями с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также остаток неиспользованных средств Гранта подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград».

7.8. Возврат средств Гранта, использованных с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, а также возврат остатка неиспользованных средств Гранта производится Грантополучателями в течение пяти банковских дней после получения требования Уполномоченного органа о возврате средств бюджета городского округа «Город Калининград».

8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов

8.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Грантов осуществляют органы муниципального финансового контроля и администрации городского округа «Город Калининград» в установленном порядке.

8.2. Для осуществления контроля за целевым использованием средств Гранта Грантополучатель представляет в администрацию городского округа «Город Калининград» в срок, установленный Договором, отчет об использовании Гранта.

8.3. Администрация городского округа «Город Калининград» осуществляет проверку представленного отчета и прилагаемых к нему копий документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления отчета.

8.4. По результатам рассмотрения отчета администрацией городского округа «Город Калининград» может быть принято решение:

8.4.1. Об утверждении отчета (соответствующее уведомление направляется администрацией городского округа «Город Калининград» в адрес Грантополучателя);
8.4.2. О возвращении отчета на доработку (уточнение) (отчет направляется на доработку с сопроводительным письмом, в котором указывается причина возврата);
8.4.3. О несоответствии отчета целям и условиям получения Гранта (в адрес получателя Гранта направляется требование о возврате средств Гранта (части средств Гранта) с указанием срока возврата).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.06.2017 г.

№370-р

г. Калининград

О проведении конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 №1176 «Об учреждении грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии» (в ред. от 06.09.2016 №1335, от 29.09.2016 №1447) и в целях реализации муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 №1631 (в ред. от 03.04.2017 №480):

1. Провести конкурсный отбор для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Гранты) на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (далее – конкурсный отбор).

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

2. Утвердить:

- форму заявки на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии (приложение №1);
- систему оценки социальных проектов, представленных участниками конкурсного отбора (приложение №2);
- форму согласия на обработку персональных данных претендента (приложение №3);
- форму договора о предоставлении некоммерческой организации гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» (приложение №4).

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего распоряжения и извещения о проведении конкурсного отбора в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград».

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение №1 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06. 2017 г. №370-р

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

(полное наименование некоммерческой организации)

№ п.п.	Наименование показателя, характеристики	Значение показателя, описание характеристики
1	2	3
1.	Направление конкурсного отбора	
2.	Номинация	
3.	Название проекта	
4.	Общая сумма проекта (бюджет)	
5.	Планируемое количество дней реализации проекта	
6.	Общее количество участников проекта, в том числе: - национально-культурные сообщества	
7.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта участия в реализации проектов	
8.	Краткое описание проекта (содержание)	
9.	Сокращенное наименование некоммерческой организации (далее – НКО)	
10.	Организационно-правовая форма НКО	
11.	Дата регистрации НКО (при создании до 01.07.2002)	
12.	Дата внесения записи о создании НКО в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01.07.2002)	
13.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
14.	Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
15.	Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
16.	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
17.	Код причины постановки на учет (КПП)	
18.	Номер расчетного счета	
19.	Наименование банка	
20.	Банковский идентификационный код (БИК)	
21.	Номер корреспондентского счета	
22.	Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа НКО	
23.	Юридический адрес НКО	
24.	Телефон НКО	
25.	Адрес сайта НКО в сети Интернет	
26.	Адрес электронной почты НКО	
27.	Наименование должности руководителя НКО	
28.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
29.	Информация о видах деятельности, осуществляемых НКО	
30.	Численность работников НКО	
31.	Численность волонтеров (добровольцев), привлекаемых для реализации проекта	
32.	Численность учредителей НКО (участников, членов)	
33.	Общая сумма денежных средств, полученных НКО в 2016 году, из них: - взносы учредителей (участников, членов) - гранты и пожертвования юридических лиц - пожертвования физических лиц - средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов - доход от целевого капитала	
34.	Дополнительная информация	В соответствии с приложением к заявке

НКО, подающая настоящую заявку на участие в конкурсном отборе, по состоянию на _____ дата начала приема заявок
- не имеет в составе учредителей (участников, членов) государственной корпорации, государственной компании, государственного учреждения, муниципального учреждения, профсоюза, политической партии, религиозного объединения и (или) их структурного подразделения (филиала, отделения);
- в соответствии со своими учредительными документами осуществляет на территории городского округа «Город Калининград» виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации, не признана решением арбитражного суда несостоятельной (банкротом) и в отношении нее не открыто конкурсное производство;

- не имеет недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за 2016 год.

Сведения о НКО, подавшей настоящую заявку, не внесены уполномоченным органом в порядке, предусмотренном пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.
Должность руководителя НКО _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
Дата _____ МП _____

Приложение к Заявке на участие в конкурсном отборе для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

Информация о социальном проекте

(полное наименование НКО)

№ п.п.	Наименование показателя, характеристики	Значение показателя, описание характеристики
1	2	3
1.	Номинация	
2.	Наименование проекта	
3.	Сроки реализации проекта	
4.	Сроки реализации мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия из бюджета городского округа «Город Калининград»	
5.	Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта (бюджет проекта)	
6.	Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»	
7.	Предполагаемая сумма финансирования проекта за счет собственных средств и внебюджетных источников	
8.	Краткое описание кадрового состава НКО: - опыт работы в области, в которой реализуется проект; - кадровое обеспечение проекта.	

Описание проекта, включающее в себя:
- состав команды проекта;
- актуальность проекта, его цели и задачи;
- целевую аудиторию проекта (с указанием количества и возраста участников);
- описание проекта (с указанием методов достижения поставленных целей, решения задач, реализации основных мероприятий, основных мест и сроков проведения мероприятий);
- рабочий план реализации проекта и информацию об имеющихся ресурсах (помещениях, оборудовании, персонале и т.п.);
- затраты, необходимые для дальнейшей реализации проекта;
- целевые показатели, отражающие успешность реализации проекта, и ожидаемые результаты реализации проекта.

Прочие приложения к заявке:
- копии учредительных документов участника конкурсного отбора (копия устава организации, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации);
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике конкурсного отбора на дату не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;
- информационные материалы, демонстрирующие опыт реализации мероприятий, связанных с тематикой конкурсного отбора (при наличии), а также иные документы, имеющие отношение к проекту (на усмотрение участника конкурсного отбора).

Бюджет проекта

№ п/п	Мероприятие, наименование работы, услуги, товара	Количество единиц (объем), шт/час/день и проч.	Стоимость (ставка) единицы, руб.	Итого сумма, руб.	Источник финансирования	
					средства Гранта	собственные (иные привлеченные) средства
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО		x	x			

Финансово-экономическое обоснование бюджета проекта

№ п/п	Статья расходов	Наименование поставщика и ссылка на прайс-лист (коммерческое предложение) или иное обоснование расходов	Цена предложения (руб.)	Цена, принимаемая для расчета бюджета проекта (руб.)
1	2	3	4	5

Опись документов

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Должность руководителя НКО _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
Дата _____ МП _____

Приложение №2 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06. 2017 г. №370-р

СИСТЕМА оценки социальных проектов, представленных участниками конкурсного отбора

№ п/п	Наименование критерия	Методика оценки и баллы
1	2	3
1.	Планируемое количество дней реализации проекта	Количество баллов = K1, p1 – количество дней реализации проекта; p2 – показатель, определяемый как среднее арифметическое количества

		дней реализации проектов, заявленных на конкурсный отбор (по соответствующей номинации). Если p1=p2, то K1 = 5 баллов, если p1 ≥ p2, то K1 = 10 баллов
2.	Количество участников проекта	Количество баллов = K2, p1 – количество участников в проекте; p2 – показатель, определяемый как среднее арифметическое количества участников проектов, заявленных на конкурсный отбор (по соответствующей номинации). Если p1=p2, то K2 = 5 баллов, если p1 ≥ p2, то K2 = 10 баллов
3.	Оценка проектов, представленных для участия в конкурсном отборе, осуществляется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим при проведении конкурсного отбора, и оценивается по следующим критериям:	$K3 = \frac{\sum (m1 + m2 + m3 + m4)}{\sum m5} \cdot \frac{1}{n^2}$ где: m – оценка, поставленная членом конкурсной комиссии; n – количество членов конкурсной комиссии. Количество баллов = K3
3.1.	Значимость, актуальность и реалистичность проекта (участие в решении проблем, отнесенных законом к вопросам местного значения городского округа, формирование гражданской ответственности, духовно-нравственное воспитание, соответствие приоритетным направлениям государственных, региональных, муниципальных программ и стратегий) (m1)	m1 – от 0 до 10 баллов
3.2.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации проектов (x1)	от 0 до 2 лет: m2 = 5 баллов от 3 лет и более: m2 = 10 баллов
3.3.	Наличие у участника конкурсного отбора инновационных подходов и методов реализации проекта	нет: m3 = 0 баллов да: m3 = 10 баллов
3.4.	Привлечение к участию в реализации проекта других национально-культурных сообществ	менее 2 сообществ: m4 = 0 баллов 2 сообщества: m4 = 1 балл от 3 до 5 сообществ: m4 = 5 баллов от 6 сообществ и более: m4 = 10 баллов
3.5.	Приоритетность и реалистичность проекта для реализации в 2017 году	m5 – от 0 до 10 баллов
4.	Наличие собственного и привлеченного финансирования, собственных ресурсов, необходимых для реализации проекта (помещений, материально-технической базы)	M = ni / N, где: ni – размер собственного и привлеченного финансирования i-ой организации; N – общий объем грантов в форме субсидий, количество баллов = K4. Если M < 0,05, то K4 = 0 баллов, если 0,1 > M ≥ 0,05, то K4 = 5 баллов, если 0,2 > M ≥ 0,1, то K4 = 8 баллов, если M ≥ 0,2, то K4 = 10 баллов
5.	Итоговая оценка социального проекта	Kобщ = K1 + K2 + K3 + K4

Приложение №3 к распоряжению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06. 2017 г. №370-р

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных претендента

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) _____ (место регистрации) _____ (место фактического проживания) _____ паспорт _____ (серия, номер, когда и кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, номера мобильного (стационарного) телефона, места работы и любой иной информации, относящейся к моей личности (далее – персональные данные), доступной или известной администрации городского округа «Город Калининград» в лице управления по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее – Управление), для оформления всех необходимых документов, требующихся в процессе подготовки и проведения конкурсного отбора для предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии, а также последующих мероприятий, сопряженных с данным конкурсом, путем сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способом на срок с _____ 2017 г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными. Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных отозвать согласие, представив в адрес Управления письменное заявление. Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам Управление вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ /
дата _____ / _____ /
подпись _____ имя, отчество, фамилия _____

Извещение о проведении открытого конкурса

1. **Форма торгов:** открытый конкурс на право размещения нестационарных сезонных объектов мелкорозничной торговли и нестационарных предприятий общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» в 2017, 2018 годах.

Конкурс проводится по 112 лотам.

2. **Организатор открытого конкурса:** комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

Место нахождения и почтовый адрес: 236035, г. Калининград, пл. Победы, д. 1.

Адрес электронной почты: komfin@klgd.ru.

Номер контактного телефона: (4012) 92-32-33.

3. **Уполномоченный орган на проведение открытого конкурса:** управление экономического развития комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

Место нахождения и почтовый адрес: 236035, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. 345.

Адрес электронной почты: komfin@klgd.ru.

Номер контактного телефона: (4012) 92-32-33.

4. Начальная плата за право размещения нестационарных сезонных объектов мелкорозничной торговли и нестационарных предприятий общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» в 2017, 2018 году, место размещения (адрес), тип и специализация объекта, площадь территории, предоставляемой для размещения, срок размещения, общая стоимость права на размещение объекта за весь период торговли, размер задатка.

№ п/п	Место размещения (адрес)	Тип, специализация объекта	Площадь объекта и прилегающая территория, кв. м	Период размещения (календарных дней)	Срок размещения (дней)	Начальная плата за право размещения объекта (за 1 кв. м территории за 1 день торговли (руб.))	Общая стоимость права на размещение объекта за весь период торговли (руб.)	Размер задатка (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ул. Алданская, ориентир – зона отдыха в сквере	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	8,29	1 890,12	378,02
2.	ул. Барнаульская – просп. Ленинский	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	36,46	8 312,88	1 662,58
3.	ул. Белибейская – ул. Аксакова	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	18,34	4 181,52	836,30
4.	ул. Машиностроительная, 60-66 (ориентир – магазин «Дешево»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	18,34	4 181,52	836,30
5.	ул. Брусиничная (ориентир – кольцо автобусов)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	18,34	4 181,52	836,30
6.	ул. Маршала Борзова (ориентир – ул. Красная)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	27,41	6 249,48	1 249,90
7.	просп. Гвардейский (ориентир напротив ТЦ «Европа»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	38,61	8 803,08	1 760,62
8.	ул. Горького (ориентир – напротив ул. Зеленая)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	25,30	5 768,40	1 153,68
9.	ул. Гаражная (ориентир – пл. Победы д.4)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	38,78	8 841,84	1 768,37
10.	ул. Проф. Баранова (ориентир – СК «Динамо»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	38,59	8 798,52	1 759,70
11.	ул. Подп. Емельянова (пос. Борисово)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	8,29	1 890,12	378,02
12.	ул. Подп. Емельянова, 74	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	14,92	3 401,76	680,35
13.	ул. Черняховского (ориентир – ул. Пролетарская)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	37,40	8 527,20	1 705,44
14.	ул. Багратиона -просп. Ленинский (ориентир – Сбербанк)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	25,67	5 852,76	1 170,55
15.	ул. Киевская, 71 (ориентир – остановка транспорта кинотеатр)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	17,31	3 946,68	789,34
16.	ул. Киевская – ул. П.Морозова (ориентир – гастроном №9)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	15,24	3 474,72	694,94
17.	ул. Куйбышева, 91 а (торговый центр)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	25,36	5 782,08	1 156,42
18.	просп. Ленинский, 52-58 (ориентир – магазин «Макс Мара»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	27,46	6 260,88	1 252,18
19.	просп. Ленинский - ул. Краснооктябрьская	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	27,40	6 247,20	1 249,44
20.	просп. Ленинский - ул. Краснооктябрьская	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	27,40	6 247,20	1 249,44
21.	просп. Ленинский – пл. Калинина (остановка транспорта, четная сторона)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	24,10	5 494,80	1 098,96
22.	просп. Ленинский, 76-82 (ориентир – магазин «Берёзка»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	26,18	5 969,04	1 193,81
23.	просп. Ленинский, 76-82 (ориентир – магазин «Берёзка»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	26,18	5 969,04	1 193,81
24.	ул. Косм. Леонова (ориентир – д. 17)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	31,24	7 122,72	1 424,54
25.	ул. Менделеева – просп. Победы	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	16,76	3 821,28	764,26
26.	просп. Мира – просп. Советский (ориентир – остановка трамвая)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	38,77	8 839,56	1 767,91
27.	просп. Мира (ориентир – ул. Косм. Леонова)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	31,24	7 122,72	1 424,54

28.	просп. Мира (ориентир – напротив входа в парк «ЦПКиО»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	28,62	6 525,36	1 305,07
29.	просп. Мира, ориентир – зона отдыха у озера Поплавок	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	24,80	5 654,40	1 130,88
30.	просп. Советский (ориентир – магазин «Арсенал»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	36,71	8 369,88	1 673,98
31.	ул. Транспортная, ориентир завод «Янтарь»	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	14,73	3 358,44	671,69
32.	пос. Чкаловск (ориентир – Дом офицеров)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	11,32	2 580,96	516,19
33.	ул. Фрунзе (ориентир – магазин «Александра и К»)	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	27,76	6 329,28	1 265,86
34.	зона отдыха у озера Летнее	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	15,07	3 435,96	687,19
35.	озеро Верхнее, ориентир – зона отдыха	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	18,34	4 181,52	836,30
36.	озеро Верхнее, ориентир – зона отдыха	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	18,34	4 181,52	836,30
37.	наб. Адмирала Трибуца , ориентир – д. 49	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	26,81	6 112,68	1 222,54
38.	наб. Адмирала Трибуца , ориентир – ул. Октябрьская	Торговая палатка (мороженое, прохлад. напитки)	3/1	57	с 14 августа по 10 октября 2017 г.	18,34	4 181,52	836,30
39.	ул. А. Невского (ориентир – д. 180)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	18,72	11 831,04	2 366,21
40.	ул. Белибейская – ул. Аксакова	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	18,34	11 590,88	2 318,18
41.	ул. Горького (ориентир – ул. Ефремова)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	23,37	14 769,84	2 953,97
42.	просп. Московский - ул. Ялтинская	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	19,94	12 602,08	2 520,42
43.	ул. Аллея Смелых – ул. З.Космодемьянской	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	18,00	11 376,00	2 275,20
44.	ул. Дзержинского, 42 (ориентир – отделение Сбербанка)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	19,52	12 336,64	2 467,33
45.	ул. Дзержинского (ориентир – универсам «Западный»)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	11,83	7 476,56	1 495,31
46.	бул. Л. Шевцовой (ориентир – магазин «Виктория»)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	13,38	8 456,16	1 691,23
47.	ул. Машиностроительная, 60-66 (ориентир – магазин «Дешево»)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	16,47	10 409,04	2 081,81
48.	ул. Нансена (ориентир – д.31а)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	21,60	13 651,20	2 730,24
49.	ул. Полоцкая (район оптовых складов)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	28,22	17 835,04	3 567,01
50.	ул. Полоцкая (район оптовых складов)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	28,22	17 835,04	3 567,01
51.	ул. А. Суворова – ул. Тбилисская	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	18,35	11 597,20	2 319,44
52.	ул. Алданская (ориентир – магазин «Квартал-3»)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	8,29	5 239,28	1 047,86
53.	ул. Карташева, 4в (ориентир – магазин «Сосед»)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	8,29	5 239,28	1 047,86
54.	ул. Карла Маркса – ул. Комсомольская	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	29,00	18 328,00	3 665,60
55.	ул. Менделеева – просп. Победы	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	16,76	10 592,32	2 118,46
56.	ул. Тельмана (ориентир – остановка у памятника Тельману)	Бахчевой развал	5/3	79	14 августа по 01 ноября 2017 г.	25,46	16 090,72	3 218,14
57.	ул. Барнаульская – просп. Ленинский	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	36,46	2 625,12	525,02
58.	ул. Ген.-лейт. Озерова - ул. Горького	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	34,85	2 509,20	501,84
59.	ул. Гаражная (ориентир – пл. Победы, д. 4)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,78	2 792,16	558,43
60.	ул. Гаражная (ориентир – пл. Победы, д. 4)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,78	2 792,16	558,43
61.	ул. Проф. Баранова (ориентир – СК «Динамо»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,59	2 778,48	555,70
62.	ул. Подп. Емельянова (пос. Борисово)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	8,29	596,88	119,38
63.	ул. Подп. Емельянова, 74	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	14,92	1 074,24	214,85
64.	ул. Пролетарская - ул. Ген. Соммера	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	34,44	2 479,68	495,94
65.	просп. Ленинский (ориентир – остановка транспорта ТЦ «Европа»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,61	2 779,92	555,98
66.	просп. Ленинский (ориентир – остановка транспорта ТЦ «Европа»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,61	2 779,92	555,98
67.	просп. Ленинский - (ориентир – ул. Шевченко)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	34,44	2 479,68	495,94
68.	просп. Ленинский - (ориентир – ул. Шевченко)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	34,44	2 479,68	495,94
69.	просп. Ленинский, 45-47 (ориентир – магазин «Метелица»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	34,44	2 479,68	495,94

70.	просп. Ленинский (ориентир д.69-73)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	34,44	2 479,68	495,94
71.	просп. Ленинский (ориентир – д.27)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,99	2 807,28	561,46
72.	просп. Ленинский, 31-35 (ориентир – «Янтарная катушка»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,99	2 807,28	561,46
73.	ул. Черняховского (ориентир – ул. Пролетарская)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	37,40	2 692,80	538,56
74.	ул. Фрунзе (ориентир – магазин «Александра и К»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	27,76	1 998,72	399,74
75.	ул. Киевская, 71 (ориентир – останков транспорта кинотеатр)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	17,31	1 246,32	249,26
76.	ул. Киевская – ул. П.Морозова (ориентир – гастроном №9)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	15,24	1 097,28	219,46
77.	просп. Ленинский - ул. Краснооктябрьская	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	27,40	1 972,80	394,56
78.	ул. Алданская (ориентир -магазина «Квартал-3»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	8,29	596,88	119,38
79.	ул. Карташева, 4в (ориентир -магазин «Сосед»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	8,29	596,88	119,38
80.	ул. Менделеева – просп. Победы	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	16,76	1 206,72	241,34
81.	просп. Мира – просп. Советский (ориентир –остановка трамвая)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,77	2 791,44	558,29
82.	просп. Советский (ориентир – магазин «Арсенал»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	36,71	2 643,12	528,62
83.	просп. Советский,202 (ориентир – ТЦ Лермонтовский)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	18,75	1 350,00	270,00
84.	пос. Чкаловск (ориентир – Дом офицеров)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	11,32	815,04	163,01
85.	ул. Черняховского - ул. Горького (ориентир – павильон «Смак»)	Торговая палатка (солнце-защитные очки)	3/1	18	с 14 августа по 01 сентября 2017 г.	38,10	2 743,20	548,64
86.	ул. Белибейская – ул. Аксакова	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	18,34	14 396,90	2 879,38
87.	ул. Дзержинского (ориентир – универсам «Западный»)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	13,59	10 668,15	2 133,63
88.	ул. А. Суворова – ул. Тбилисская (мини-рынок)	Торговый объект (квас из кегов и ролл – баров)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	18,35	14 404,75	2 880,95
89.	ул. Островского (ориентир – магазин «Дешево»)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	23,50	18 447,50	3 689,50
90.	ул. Машиностроительная, 60-66 (ориентир – магазин «Дешево»)	Торговый объект (квас из кегов и ролл – баров)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	24,10	18 918,50	3 783,70
91.	ул. Заводская (ориентир – д. 16)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	8,29	6 507,65	1 301,53
92.	пл. Калинина (ориентир д.21)	Торговый объект (квас из кегов и ролл – баров)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	24,10	18 918,50	3 783,70
93.	ул. Киевская – ул. П.Морозова (ориентир – гастроном №9)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	15,24	11 963,40	2 392,68
94.	ул. Нансена (ориентир – д.31а)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	21,60	16 956,00	3 391,20
95.	ул. Гайдара (ориентир – просп. Советский)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	30,67	24 075,95	4 815,19
96.	ул. Нарвская (ориентир – магазин «Сосед»)	Торговый объект (квас из кегов и ролл – баров)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	31,09	24 405,65	4 881,13
97.	ул. Дм. Донского – ул. Огарева	Торговый объект (квас из кегов и ролл – баров)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	27,88	21 885,80	4 377,16
98.	ул. Карташева, 4в (ориентир - магазин «Сосед»)	Торговый объект (квас из емкости)	3/2	157	с 14 августа по 01 сентября 2017 и с 15 апреля по 01 сентября 2018 гг.	8,29	6 507,65	1 301,53
99.	наб. Адмирала Трибуца, ориентир – д. 67	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	25,95	19 618,20	3 923,64
100.	ул. Алданская, ориентир – зона отдыха в сквере	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	8,29	6 267,24	1 253,45
101.	ул. Багратиона – ул. Новый вал	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	25,68	19 414,08	3 882,82
102.	ул. Верхнеозерная, ориентир – д. 19	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	29,54	22 332,24	4 466,45

103.	просп. Ленинский (ориентир – ул. Университетская)	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	34,44	26 036,64	5 207,33
104.	просп. Ленинский (ориентир – ул. Полоцкая)	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	28,22	21 334,32	4 266,86
105.	зона отдыха у озера Летнее	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	15,07	11 392,92	2 278,58
106.	ул. К. Маркса – ул. Фестивальная аллея	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	25,22	19 066,32	3 813,26
107.	ул. Береговая, ориентир – д. 176	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	25,70	19 429,20	3 885,84
108.	ул. Ген. Соммера (ориентир – д. 32)	Торговое место для реализации кофе	5/2	108	с 14 августа по 30 ноября 2017 г.	36,28	27 427,68	5 485,54
109.	ул. Горького (ориентир – д. 104)	нестационарное предприятие общественного питания	140	79	с 14 августа по 01 ноября 2017 г.	28,68	31 720,08	6 344,02
110.	просп. Московский (ориентир – д. 250)	нестационарное предприятие общественного питания	12	79	с 14 августа по 01 ноября 2017 г.	15,25	1 445,70	289,14
111.	зона отдыха у озера Летнее	нестационарное предприятие общественного питания	50	79	с 14 августа по 01 ноября 2017 г.	15,07	5 952,65	1 190,53
112.	просп. Мира, ориентир – зона отдыха у озера Поплавок	нестационарное предприятие общественного питания	30	79	с 14 августа по 01 ноября 2017 г.	24,80	5 877,60	1 175,52

5. Сроки и порядок внесения задатка: Размер задатка по лотам №1 – №112 составляет 20% от начального размера платы за право размещения нестационарных сезонных объектов мелкорозничной торговли и нестационарных предприятий общественного питания на территории городского округа «Город Калининград». Срок внесения денежных средств: с 09:00 часов по календарному времени «07» июля 2017 года до 10:00 часов «07» августа 2017 года по календарному времени. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет обеспечения исполнения обязательств претендента, ставшего победителем конкурса.

Денежные средства перечисляются по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»)
л/с 05353000020. Счет: №40302810127483000094
Банк получателя: Отделение Калининград г. Калининград
БИК: 042748001. ИНН:3905015619. КПП: 390601001. ОКТМО: 27701000.
с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в конкурсе (по каждому лоту отдельно).
Победитель конкурса при уклонении от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта утрачивает право на возврат задатка, который в этом случае подлежит перечислению в бюджет городского округа «Город Калининград».

6. Форма, сроки и порядок внесения платы за право на размещение объекта:
Победитель Конкурса после подписания членами конкурсной комиссии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокола рассмотрения заявок) и размещения его на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет в течение 5 рабочих дней вносит на расчетный счет Организатора конкурса оплату за право размещения объектов сезонной торговли (с учетом внесенного задатка), после чего с ним в течение 10 рабочих дней заключается договор на право размещения нестационарных сезонных объектов мелкорозничной торговли или нестационарных предприятий общественного питания. Оплата производится разовым платежом за весь сезон торговли. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет обеспечения исполнения обязательств претендента, ставшего победителем конкурса.

Денежные средства (за вычетом внесенного задатка) перечисляются по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Калининградской области
(Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»)
Счет: №4010181000000010002
Банк получателя: отделение Калининград г. Калининград
БИК: 042748001. ИНН: (администратора) 3905015619. КПП: (администратора) 390601001. ОКТМО:27701000
Код БК: 00511502040040010140
Назначение платежа: плата за право размещения сезонного НТО (лот №____).

7. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется по адресу: 236035, г. Калининград, пл. Победы, 1, 3-й этаж, кабинет №345, по письменному заявлению претендента со дня опубликования настоящего извещения до 10 часов 00 минут по календарному времени «07» августа 2017 года в рабочие дни.

Контактное лицо – Литвищенко Егор Леонидович, тел. (4012) 92-32-30.
Конкурсная документация размещена на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет: www.klkd.ru.

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования настоящего извещения в течение 2-х рабочих дней со дня получения письменного заявления любого заинтересованного лица по адресу, указанному выше, в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

В случае направления конкурсной документации по почте, отправитель не берет на себя ответственность за утрату или вручение конкурсной документации с опозданием.

8. Место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе, а также об оформлении участия в конкурсе:

Заявки подаются с 09:00 часов (по календарному времени «07» июля 2017 года до 10:00 (по календарному времени «07» августа 2017 года. Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

Место подачи заявок: 236035, г. Калининград, пл. Победы 1, 3-й этаж, каб.345, тел.: (4012) 92-32-30

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и порядок определения победителя (критерии оценки):

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится в **10 часов 00 мин. по календарному времени 07 августа 2017 года** по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 253.

Критерии оценки заявок:

1. Размер оплаты за 1 кв. м территории за 1 день торговли для размещения объекта в числителем выражении и прописью (не ниже установленной организатором конкурса) – 90%;

2. Внешний вид и оформление объекта – 10%.

Победителем конкурса признается участник конкурса, у которого по результатам суммирования весовых коэффициентов по двум критериям получилось самое высокое числовое значение и заявке которого присвоен первый номер.

Если по результатам оценки и сопоставления заявок установлено, что два или более участника конкурса предложили равные условия за право размещения объекта, то победителем признается тот участник конкурса, чья заявка на участие в конкурсе была зарегистрирована ранее.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2867/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 18.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – ограждения, расположенного в районе дома №2 по пер. Камский 2-й.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2853/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 18.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строения, ограждения, расположенных напротив дома №7 по пер. Камский 2-й.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 г.

№974

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1641 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений» (в редакции от 06.06.2017 №828)

В целях исполнения определения Московского районного суда г. Калининграда от 24.03.2017 по делу №2-1731/2017 об утверждении мирового соглашения между администрацией городского округа «Город Калининград» и собственниками помещений в многоквартирном доме №26 по ул. К. Заслонова о перечислении денежных средств на счет, открытый на основании решения общего собрания собственников помещений для капитального ремонта многоквартирного дома №26 по ул. К. Заслонова, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1641 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение условий для реализации гражданами своих прав в области жилищных отношений» (в редакции от 06.06.2017 №828):

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Исполнители основных мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

Исполнители основных мероприятий Программы	Администрация городского округа «Город Калининград», комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», МКУ «Капитальный ремонт многоквартирных домов»
--	---

1.2. Таблицу 1 «Система мероприятий муниципальной Программы» изложить в новой редакции (приложение №1).

1.3. Таблицу 2 «Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной Программы» изложить в новой редакции (приложение №2).

1.4. Таблицу 3 «График выполнения мероприятий в 2017 году» изложить в новой редакции (приложение №3).

1.5. Раздел 8 «Порядок взаимодействия заказчика муниципальной Программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями мероприятий муниципальной Программы» изложить в новой редакции (приложение №4).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

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

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 г. №974

5. Система мероприятий муниципальной Программы

Таблица 1

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Единицы измерения	Базовое значение	2015	2016	2017	2018	2019	Целевое значение
					год	год	год	год	год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение капитального ремонта общего имущества в домах городского округа «Город Калининград»									
1.1	Удельный вес населения, проживающего в МКД, отремонтированных в рамках Программы (нарастающим итогом)		процент	21,4	23,0	24,0	24,5	24,7	24,9	95,0
1.1.1	Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград»	Количество отремонтированных домов	единиц	45	66	43	34	23	8	219
1.1.2	Завершение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», начатых ранее	Количество отремонтированных домов	единиц	0	4	0	5	0	0	9
1.1.3	Исполнение судебных решений, связанных с выполнением капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	Количество исполненных судебных решений	единиц	0	3	0	1	0	0	4
1.1.4	Реализация ведомственной целевой программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор»	Доля придомовых территорий, приведенных в нормативное состояние в рамках Программы	процент	2,7	3,0	3,5	0,0	0,0	0,0	95,0
2	Создание условий для эффективного управления многоквартирными домами городского округа «Город Калининград»									
2.1	Доля населения, обеспеченного информацией в сфере жилищно-коммунального хозяйства		процент	49,80	49,85	52,0	54,0	56,0	58,0	95,0
2.1.1	Проведение обучения лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, по программе повышения квалификации «Управление многоквартирными домами»	Количество слушателей	человек	80	25	25	25	25	25	205
2.1.2	Проведение обучающих семинаров информационно-разъяснительного характера по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	Количество семинаров	единиц	0	2	2	2	2	2	10
2.1.3	Изготовление и распространение печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами	Количество выпусков	единиц	2	0	2	2	2	2	10
		Тираж	экземпляров	8500	0	10000	10000	10000	10000	48500

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 г. №974

6. Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной Программы

Таблица 2

№ п.п.	Наименование мероприятия (ведомственной целевой программы)	Источник финансирования	Форма финансового обеспечения	Финансовые затраты, тыс. рублей							Исполнитель мероприятия	Участник мероприятия
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	всего			
				5	6	7	8	9	10			
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение Программы, в том числе:	Всего			502 731,65	247 221,65	395 931,54	59 357,20	75 949,90	1 281 191,94			
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	РБ			232 086,24	87 629,22	286 931,54	0,00	0,00	606 647,00			
	МБ			268 533,69	149 688,30	109 000,00	59 357,20	75 949,90	662 529,09			
Главный распорядитель бюджетных средств – комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»	Всего			502 731,65	247 221,65	394 074,86	59 357,20	75 949,90	1 279 335,26			
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	РБ			232 086,24	87 629,22	286 931,54	0,00	0,00	606 647,00			
	МБ			268 533,69	149 688,30	107 143,32	59 357,20	75 949,90	660 672,41			
Главный распорядитель бюджетных средств – администрация городского округа «Город Калининград»	Всего			0,00	0,00	1 856,68	0,00	0,00	1 856,68			
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	МБ			0,00	0,00	1 856,68	0,00	0,00	1 856,68			
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	Исполнитель	Участник	Финансовые затраты, тыс. рублей							
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	всего		
1.1.1	Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград»	Субсидии юридическим лицам	комитет городского хозяйства, МКУ «КР МКД»	Всего	440 347,88	171 004,48	335 745,85	58 857,20	75 449,90	1 081 405,31	сторонние организации
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	217 168,23	87 629,22	242 394,34	0,00	0,00	547 191,79	
				МБ	222 557,30	77 267,47	93 351,51	58 857,20	75 449,90	527 483,38	
				622,35	6 107,79	0,00	0,00	0,00	6 730,14		
1.1.2	Завершение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», начатых ранее	Субсидии юридическим лицам	комитет городского хозяйства, МКУ «КР МКД»	Всего	21 518,20	0,00	57 829,01	0,00	0,00	79 347,21	сторонние организации
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	10 759,10	0,00	44 537,20	0,00	0,00	55 296,30	
				МБ	10 759,10	0,00	13 291,81	0,00	0,00	24 050,91	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3	Исполнение судебных решений, связанных с выполнением капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	Субсидии юридическим и физическим лицам	комитет городского хозяйства, администрация городского округа «Город Калининград»	Всего	10 572,19	0,00	1 856,68	0,00	0,00	12 428,87	Юридические лица согласно решениям судов
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	10 572,19	0,00	1 856,68	0,00	0,00	12 428,87	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4	Реализация ведомственной целевой программы «Благоустройство дворовых территорий «Мой двор»	Субсидии юридическим лицам	комитет городского хозяйства	Всего	30 013,38	75 926,82	0,00	0,00	0,00	105 940,20	сторонние организации
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	4 158,91	0,00	0,00	0,00	0,00	4 158,91	
				МБ	24 365,10	72 130,48	0,00	0,00	0,00	96 495,58	
				1 489,37	3 796,34	0,00	0,00	0,00	5 285,71		
2.1.1	Проведение обучения лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, по программе повышения квалификации «Управление многоквартирными домами»	Закупка товаров, работ и услуг	комитет городского хозяйства	Всего	250,00	178,90	260,00	260,00	260,00	1 208,90	сторонние организации
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	250,00	178,90	260,00	260,00	260,00	1 208,90	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2	Проведение обучающих семинаров информационно-разъяснительного характера по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	Закупка товаров, работ и услуг	комитет городского хозяйства	Всего	30,00	34,85	40,00	40,00	40,00	184,85	сторонние организации
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	30,00	34,85	40,00	40,00	40,00	184,85	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.3	Изготовление и распространение печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами	Закупка товаров, работ и услуг	комитет городского хозяйства	Всего	0,00	76,60	200,00	200,00	200,00	676,60	сторонние организации
				ФБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				РБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МБ	0,00	76,60	200,00	200,00	200,00	676,60	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 г. №974

7. График выполнения мероприятий в 2017 году

Таблица 3

№ п.п.	Наименование задачи, мероприятия, этапа	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Примечание	
							3
1	Проведение капитального ремонта общего имущества в домах городского округа «Город Калининград»						
1.1.1	Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград»	Количество размещаемых заказов	0	4	22	0	конкурсные процедуры по 8 объектам проведены в 2016 году
		Реализация мероприятия	2	1	8	23	
1.1.2	Завершение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах городского округа «Город Калининград», начатых ранее	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	конкурсные процедуры проведены в 2016 году
		Реализация мероприятия	0	1	2	2	
1.2.3	Исполнение судебных решений, связанных с выполнением капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	Количество размещаемых заказов	0	0	0	0	мировое соглашение о перечислении денежных средств
		Реализация мероприятия	0	0	1	0	
2	Создание условий для эффективного управления многоквартирными домами городского округа «Город Калининград»						
2.1.1	Проведение обучения лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, по программе повышения квалификации «Управление многоквартирными домами»	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
		Реализация мероприятия	0	0	25	0	
2.1.2	Проведение обучающих семинаров информационно-разъяснительного характера по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	Количество размещаемых заказов	0	1	0	0	
		Реализация мероприятия	0	0	1	1	
2.1.3	Изготовление и распространение печатных материалов (брошюр) в сфере управления многоквартирными домами	Количество размещаемых заказов	0	0	1	0	
		Реализация мероприятия	0	0	1	1	

Приложение №4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 г. №974

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

Выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов осуществляется в соответствии с адресным перечнем мероприятий, который утверждается постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов осуществляются исходя из имеющихся лимитов финансирования. Средства, направляемые на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, могут использоваться на выполнение ремонт-

ных работ, а также на разработку проектно-сметной (сметной) документации, проведение государственной экспертизы, ведение строительного контроля и авторского надзора.

При формировании адресного перечня мероприятий на очередной финансовый год уточняется перечень объектов жилищного фонда, включаемых в адресные перечни Программы, который ежеквартально корректируется в зависимости от стоимости работ в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учетом прогнозируемого коэффициента инфляции.

Администрация городского округа «Город Калининград» представляет в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» отчеты о выполнении мероприятий Программы по утвержденной форме с сопроводительным письмом, отражающим причины отклонения фактических значений от плановых и меры, принимаемые по их устранению. Отчеты представляются:

– ежеквартально в течение 10 календарных дней по истечении отчетного квартала;

– ежегодно в срок до 25 февраля. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» направляет в адрес комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»:

– квартальный отчет о выполнении мероприятий Программы – в течение 15 календарных дней по истечении отчетного квартала;

– годовой отчет о выполнении Программы и достижениях установленных показателей – ежегодно в срок до 1 марта.

Отчеты представляются по установленным формам, сопровождаются пояснительной запиской с указанием причин отклонения фактических значений от плановых и принимаемых мер по устранению этих причин.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2017 г.

№961

г. Калининград

О предоставлении рассрочки по уплате арендной платы за землю ООО «Торговый центр Сова»

Рассмотрев обращение ООО «Торговый центр Сова» от 30.05.2017 (вх. №в-кзф-1390), в соответствии с разделом 3 Порядка предоставления льгот по арендной плате за землю в г. Калининграде, утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 19.07.2002 №286 (в ред. от 30.09.2009),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Торговый центр Сова» (ИНН 3904046332, юридический адрес: 236022, г. Калининград, ул. Фестивальная аллея, 20) с 10.06.2017 по 20.11.2017 рассрочку по уплате арендной платы за землю по договору на передачу в аренду городских земель от 15.04.2014 №012019 (договор действует с 01.04.2014 по 03.04.2024) в сумме 776523 (семьсот семьдесят шесть тысяч пятьсот двадцать три) рубля 69 копеек согласно графику погашения арендной платы за землю (приложение).

2. На сумму задолженности по арендной плате за землю начислить ООО «Торговый центр Сова» проценты за пользо-

вание бюджетными средствами в сумме 10095 (десять тысяч девятьсот пять) рублей 53 копейки.

3. ООО «Торговый центр Сова» обратиться в управление земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» для оформления соответствующего соглашения к договору на передачу в аренду городских земель от 15.04.2014 №012019.

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

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

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2017 г. №961

ГРАФИК погашения ООО «Торговый центр Сова» арендной платы за землю и размер платы за пользование бюджетными средствами

(руб.)

№ п/п	Срок погашения платежей	Сумма арендной платы за землю	Размер платы за пользование бюджетными средствами	Всего подлежит уплате:
1	20 июля 2017 г.	155300,0	4034,20	159334,20
2	20 августа 2017 г.	155300,0	2440,22	157740,22
3	20 сентября 2017 г.	155300,0	1830,19	157130,19
4	20 октября 2017 г.	155300,0	1180,8	156480,80
5	20 ноября 2017 г.	155323,69	610,12	155933,81
Итого:		776523,69	10095,53	786619,22

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 г.

№975

г. Калининград

Об утверждении перечня аварийно-опасных участков дорог (улиц) и первоочередных мер, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах (улицах) городского округа «Город Калининград», на 2017 год

В соответствии с требованиями пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень аварийно-опасных участков дорог (улиц) и первоочередных мер, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах (улицах) городского округа «Город Калининград», на 2017 год (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 г. №975

Перечень аварийно-опасных участков дорог (улиц) и первоочередных мер, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах (улицах) городского округа «Город Калининград», на 2017 год

№ п/п	Район	Улицы	Аварийно-опасный участок	Первоочередные меры, направленные на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий	Срок исполнения
1	Ленинградский	Ул. Артиллерийская	Пешеходный переход в районе дома №27	Обустройство пешеходного перехода искусственной неровностью (монолитной из асфальтобетона)	Октябрь 2017 года
2	Ленинградский	Ул. Пролетарская	Пешеходный переход в районе дома №21	Установка светофорного объекта	Декабрь 2017 года
3	Ленинградский	Ул. А.Невского	Пешеходный переход в районе ОАО «Балткран»	Установка светофорного объекта	Декабрь 2017 года
4	Центральный	Просп. Победы	Пешеходный переход в районе дома №188	Обустройство пешеходного перехода искусственной неровностью (монолитной из асфальтобетона)	Октябрь 2017 года
5	Центральный	Просп. Победы	Пешеходный переход в районе дома №210	Обустройство пешеходного перехода искусственной неровностью (монолитной из асфальтобетона)	Октябрь 2017 года
6	Московский	Просп. Калинина	Пешеходный переход в районе дома №57	Обустройство пешеходного перехода искусственной неровностью (монолитной из асфальтобетона)	Октябрь 2017 года

Корректировка сроков реализации мероприятий может производиться в зависимости от изменения дорожно-транспортной обстановки и технических возможностей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 г.

№973

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.10.2016 №1466 «Об утверждении списков стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2016-2017 учебный год» (в редакции постановления от 14.12.2016 №1905)

На основании Положения «О назначении и выплата стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей и молодежи», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.04.2013 №81, Положения «О конкурсном отборе претендентов на назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 18.09.2013 №277, и писем директора Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж» от 07.02.2017 №в-КнСП-97, директора Калининградского филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный университет в Москве» от 03.04.2017 №в-КнСП-271, начальника Калининградского филиала федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 13.04.2017 №в-КнСП-314

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.10.2016 №1466 «Об утверждении списков стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных и социально активных студентов и курсантов учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2016-2017 учебный год» (в редакции постановления от 14.12.2016 №1905):

1.1 в приложении №5 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского

Совета депутатов Калининграда – курсантов Калининградского филиала федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации» порядковый номер 4 изложить в новой редакции: «Кудесова Алина Владимировна; Правовое обеспечение национальной безопасности, 3»;

1.2 в приложении №8 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Калининградского филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный университет в Москве» порядковый номер 1 исключить;

1.3 в приложении №16 «Список стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – студентов Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж»:

- порядковые номера 2 – 3 исключить;

- порядковые номера 4 – 5 считать порядковыми номерами 2 – 3 соответственно.

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

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2017 г.

№908

г. Калининград

О проведении публичных слушаний по предоставлению МП КХ «Водоканал» городского округа «Город Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Реконструкция КНС-2 в г. Калининграде» по ул. Портовой, 29 а

Рассмотрев представленные Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Калининградской области документы и материалы от 19.05.2017 №4053,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 13 июля 2017 г. в 17 часов публичные слушания по предоставлению муниципальному предприятию коммунального хозяйства «Водоканал» городского округа «Город Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Реконструкция КНС-2 в г. Калининграде» на принадлежащем заявителю на праве аренды земельном участке с кадастровым номером 39:15:151403:11 по ул. Портовой, 29 а с изменением расстояния:

- до красной линии с 5 метров на 0 метров;

- до северной границы смежного земельного участка с 1 метра на 0 метров.

Основание:

– ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– п. 2 ст. 2 Закона Калининградской области от 30.11.2016 №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области»;

– приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Правительства Калининградской области от 03.04.2017 №50;

– обосновывающие материалы реконструкции объекта капитального строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления разрешения, включающие в себя сведения, подтверждающие соответствие предложения об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим нормам, требованиям технических регламентов (09/16-П-КНС), разработанные ООО «КалининградПромСтройПроект».

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211.

3. МП КХ «Водоканал» городского округа «Город Калининград» (адрес: г. Калининград, просп. Советский, 107):

3.1 представить на публичные слушания обосновывающие материалы в виде эскизного проекта

строительства объекта капитального строительства «Реконструкция КНС-2 в г. Калининграде», который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Ю.Л. Кондратьев):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах в пределах общественно-жилой подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-7») территориальной зоны исторического центра города (индекс «ОИ»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Портовой, 29 а, перспективное изображение объекта, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 20.07.2017.

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

5.1 организовать проведение публичных слушаний по предоставлению МП КХ «Водоканал» городского округа «Город Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Реконструкция КНС – 2 в г. Калининграде» по ул. Портовой, 29 а;

5.2 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний в управлении по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

5.3 опубликовать настоящее постановление в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

5.4 подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не более одного месяца со дня опубликования настоящего постановления.

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

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №935 от 20.06.2017 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приёму в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №27-с (570) от 22 июня 2017 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 20.06.2017 г. №935

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приёму в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приёму в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учёта и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление, Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане, приватизировавшие жилые помещения муниципальной жилищного фонда городского округа «Город Калининград», являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется приём заявителей, указаны на информационном стенде, размещённом в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение отдела учёта и контроля муниципальной жилищного Управления (далее – Отдел учёта):

236005, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8.

График работы Отдела учёта:

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

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приёмные дни для разъяснения специалистами Отдела учёта порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 17:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МФЦ: 31-10-31;

- телефон начальника Отдела учёта: 92-39-56;

- телефон специалистов Отдела учёта: 92-39-31;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

- телефон для справок Калининградского отделения Калининградского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»): 70-27-94;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «КФП Росреестра»): 30-51-95;

- телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27;

- телефоны для справок отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации: 92-36-20, 92-36-81, 92-36-64, 92-36-76.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «КФП Росреестра»: www.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: r39.rosinv.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.ru.

Адрес официального сайта комитета по образованию Администрации: eduklgd.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела учёта;

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

- при обращении в Комитет путём использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты kmicom@klgd.ru;

- при обращении посредством электронной почты по адресу mfc@klgd.ru;

- посредством размещения в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

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

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела учёта, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Комитета, Администрации;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела учёта;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учёта и контроля муниципального жилья управления учёта 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:

- Управление Росреестра;

- КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- ФГБУ «КФП Росреестра»;

- нотариальные конторы;

- отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации.

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

№210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписанный со стороны Администрации проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее – Договор) либо

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом 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 25 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (по почте направляется только уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- направляется (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

В случае неявки заявителя все экземпляры Договора передаются в Отдел учёта на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), 03.01.1995, «Российская газета», №1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», ст.20, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ (в действующей редакции) «Об опеке и попечительстве», первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №4651, 30.04.2008;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015 и в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №29 (часть 1), 20.07.2015, ст. 4344, «Российская газета», №156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 04.07.1991 №1541-1 (в действующей редакции) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД ВС РСФСР», №28, 11.07.1991, ст. 959, «Бюллетень нормативных документов», №1, 1992.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение Договора (в случае неявки собственника лично предоставляется нотариально заверенное согласие);

- согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение Договора (в случае если собственником (сособственником) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний);

- справку о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданную КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (в случае если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» до 01.08.1999);

- справку о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданную КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

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

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);

- наименование объекта недвижимого имущества;

- адрес объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность;

- номер контактного телефона;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная 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.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет: - при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за приём и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

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

При подаче документов по почте документы, указанные в дефисах 2, 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально засвидетельствованных копиях. Документ, указанный в дефисах 4, 5, 6 п. 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляется либо в оригиналах, либо в нотариально засвидетельствованных копиях. Документ, указанный в дефисе 1 п. 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляется в оригинале.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
- договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

В Администрации находится договор приватизации передаваемого жилого помещения.

В Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» находятся сведения из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Предусмотрена электронная форма получения выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), адреса регистрации по месту жительства, наименования и адреса объекта недвижимого имущества, подписи заявителя;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- запрос не подается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемого обращения;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;
- запрос и/или документы исполнены карандашом.

– в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;

– электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- наличие запрета на отчуждение жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного помещения под арестом, либо обременение жилого помещения правами третьих лиц;
- основанием возникновения права собственности на жилое помещение, передаваемое по Договору, является не договор приватизации (передачи в собственность) данного помещения;
- жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;
- отсутствие согласия собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение Договора (в случае если жилое помещение находится в долевой либо совместной собственности);
- отказ органов опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение Договора (в случае если одним из собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения является несовершеннолетний);
- несоответствие технической документации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, правоустанавливающим документам;
- отсутствие регистрации заявителя (собственника) в жилом помещении, подлежащем передаче в муниципальную собственность.

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

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

– получение сведений о правообладателях передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения (выдает КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

2.11. 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.

Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» можно получить на официальном сайте указанного предприятия г39.rosinv.ru.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://notariat39.ru/>.

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала – не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.15.3. Приём заявителей осуществляется непосредственно у рабочих мест специалистов МФЦ, ответственных за приём и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приёма заявителя.

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

Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утверждённых решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приёме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- через Портал;
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

– путём личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты;

– с использованием Портала;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

– у специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов;

– на Портале;

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется приём 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 МФЦ;

– на Портале;

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

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

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за приём и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте либо посредством Портала заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за приём и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет kgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за приём и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– время приёма на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

– способ получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.3. Специалистами Отдела учёта, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалист Отдела учёта выдает примерный бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела учёта, 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 чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела учёта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырёх раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

2.17.4. Начальник Отдела учёта осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приёме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

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

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

- рассмотрение документов, проверка оснований для подготовки постановления Администрации о заключении Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с седьмого по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации, подписание постановления главой городского округа «Город Калининград» и регистрация – административная процедура осуществляется с седьмого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка проекта Договора – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование, согласование, подписание проекта Договора – административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация проекта Договора – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание заявителем проекта Договора (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра Договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – административная процедура осуществляется с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приёма заявителей специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5-3.6.6, 3.14-3.14.7 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов;

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

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

- рассмотрение документов, проверка оснований для подготовки постановления Администрации о заключении Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации, подписание постановления главой городского округа «Город Калининград» и регистрация;

- подготовка проекта Договора;

- визирование, согласование, подписание проекта Договора;

- регистрация проекта Договора;

- подписание заявителем проекта Договора (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра Договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передача 3 экземпляров Договора, подписанных заявителем, ответственному исполнителю Отдела учёта.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу учёта, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

В распоряжении Администрации находится договор приватизации.

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

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра».

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 Портал и официальный сайт Администрации в сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приёме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в сети Интернет kigd.ru в разделе «Услуги».

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

- Управление Росреестра;

- ФГБУ «ФКП Росреестра».

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной

услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приёме в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов, при получении запроса с комплектом документов:

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

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

1) текст запроса написан разборчиво;

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

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

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) готового результата заявителю;

- оформляет расписку в приёме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приёма 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 №4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует запрос, комплект документов, расписку в приёме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- расписку в получении документов выдает (направляет) заявителю;

- проставляет в регистрационной карточке в АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приёме документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учётную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги передаёт документ специалисту МФЦ, ответственному за приём и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- подписывает уведомление об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги передаёт документ специалисту МФЦ, ответственному за приём и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

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

- наличие оснований для отказа заявителю в приёме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приёме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- прикрепление файла со сканированными образами запроса и документов, расписки в приёме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приёме документов) к регистрационной карточке в АИС.

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

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

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов:

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

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов;

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

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

3.7. Рассмотрение запроса начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

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

- передает специалисту Отдела учёта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос и комплект документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются назначение специалиста Отдела учёта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса и комплекта документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела учёта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке в СЭД и введение в регистрационную карточку в СЭД отчёта о передаче специалисту Отдела учёта запроса и комплекта документов.

3.8. Рассмотрение документов, проверка оснований для подготовки постановления Администрации о заключении Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела учёта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов и с резолюцией начальника Отдела учёта (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос с комплектом документов;

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

- после направления запросов начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием своей подписи (при необходимости электронной цифровой подписи) в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3.1. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела учёта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о заключении Договора (далее – постановление);

- передает начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос и комплект документов, запрос и комплект документов;

- вносит в СЭД отчёт о результатах выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

3.8.6. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки проекта постановления либо

- наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный проект постановления либо

- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение в СЭД отчёта о подготовке проекта постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются под-

готовленные специалистом Отдела учёта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с запросом и комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

3.9.2. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает оба экземпляра с запросом и комплектом документов в тот же день на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему), вносит отчёт в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Передаёт их с запросом и комплектом документов специалисту Отдела учёта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вносит отчёт в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административного действия являются подписанные и переданные специалисту Отдела учёта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации, подписание постановления главой городского округа «Город Калининград» и регистрация.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и полученный начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) проект постановления, запрос и комплект документов.

3.10.2. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):
– проверяет, при необходимости корректирует проект постановления;
– визирует проект постановления;

– передаёт начальнику Управления (лицу, его замещающему) проект постановления, запрос и комплект документов;
– вносит отчёт в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.10.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
– проверяет проект постановления, визирует его;
– передает делопроизводителю общего отдела Администрации проект постановления, запрос и комплект документов;
– вносит отчёт в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.4. Делопроизводитель общего отдела Администрации проводит процедуру согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п.п. 3.10.3, 3.10.4).

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие проекта постановления, запроса и комплекта документов.

3.10.7. Результатом административного действия является подписание проекта постановления.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение постановлению регистрационного номера.

3.11. Подготовка проекта Договора.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее через СЭД «Дело» к специалисту Отдела учёта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное постановление.

3.11.2. Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления:

– готовит проект Договора в 4 экземплярах;
– передаёт начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) для проверки и визирования проект Договора в 4 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное постановление.

3.11.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект Договора в 4 экземплярах.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отчёт в СЭД о передаче проекта Договора в 4 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

3.12. Визирование, согласование, подписание проекта Договора.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) проект Договора в 4 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов.

3.12.2. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):
– проверяет, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Договора;

– передаёт проект Договора в 4 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
– вносит отчёт в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
– проверяет, при необходимости корректирует и подписывает 4 экземпляра проекта Договора, проставляет оттиск печати Комитета;

– передаёт специалисту Отдела учёта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 4 экземпляра проекта Договора с копией постановления, запросом и комплектом документов;
– вносит отчёт в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3).

3.12.5. Критерием принятия решения являются подготовленные специалистом Отдела учёта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 4 экземпляра проекта Договора.

3.12.6. Результатом административной процедуры являются подписанные

начальником Управления (лицом, его замещающим) 4 экземпляра Договора.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи начальника Управления (лица, его замещающего) на всех экземплярах проекта Договора.

3.13. Регистрация проекта Договора.

3.13.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом Отдела учёта 4 экземпляров проекта Договора с копией постановления, запросом и комплектом документов либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– регистрирует проект Договора в электронном журнале регистрации договоров в СЭД, записывает порядковый регистрационный номер и дату на всех экземплярах проекта Договора в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует проект Договора, прикрепив электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

– передаёт специалисту МФЦ, ответственному за приём и выдачу документов, 4 экземпляра проекта Договора либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчёт в СЭД.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.13.4. Критерием принятия решения являются подписанные 4 экземпляра проекта Договора.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные 4 экземпляра проекта Договора.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты регистрации на 4 экземплярах проекта Договора.

3.14. Подписание заявителем проекта Договора (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра Договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за приём и выдачу документов, 4 экземпляров проекта Договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.14.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ 4 экземпляров проекта Договора 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 приёма и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

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

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, докладывает управляющему делами Администрации служебной запиской об отсутствии в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.14.3. Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов:
– регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке:

– устанавливает личность заявителя, организует подписание им 4 экземпляров проекта Договора;

– выдаёт заявителю один экземпляр Договора, подписанный сторонами, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приёме запроса;

– передаёт 3 экземпляра подписанного сторонами Договора либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела учёта, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчёт о результате выполнения административной процедуры;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

– направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. Второй экземпляр уведомления передает в Отдел учёта, снимает документ с контроля. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление о вручении передает в Отдел учёта для подшивки в дело;

– на тридцатый первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в Отдел учёта все экземпляры проекта Договора, о чём в АИС делает отметку.

3.14.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов (п.п. 3.14.2, 3.14.3), начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.14.2).

3.14.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем одного экземпляра Договора (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– снятие документа с контроля в АИС.

3.14.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подписание заявителем четырех экземпляров проекта Договора;

– проставление подписи заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приёме запроса.

3.15. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления услуги.

За рамками предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– государственная регистрация перехода права собственности (в Управлении Росреестра);

– нотариальное удостоверение сделки (в случае если в собственность муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» передается доля в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов, несёт персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приёма запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

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

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

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

– регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

– организацию подписания заявителем проекта Договора;

– соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

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

– соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка оформления, передачи начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) проекта постановления, 4 экземпляров проекта Договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка регистрации 4 экземпляров проекта Договора в электронном журнале в СЭД;

– соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на 4 экземплярах проекта Договора;

– соблюдение сроков и порядка передачи в МФЦ 4 экземпляров проекта Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока подшивки в дело Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

– правомерность принятия решения о подготовке проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта Договора, проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ несёт персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

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

– правомерность принятия решения о подписании проекта Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления, передачи его с запросом и комплектом документов на согласование.

4.8. Ведущий юристконсульт МФЦ несёт персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приёме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за приём и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приёме документов.

4.9. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несёт персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приёме документов.

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

- 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, 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 сети Интернет по электронной почте Администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

- месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 влечёт разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
- 5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействия должностных лиц (специалистов):
- специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
 - директора МФЦ (лицу, его замещающему) – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
 - специалиста Отдела учёта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему);
 - начальника Отдела учёта (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 (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
 - первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
 - главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).
- Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответ-

ственное 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 случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения

Управление учёта и найма жилья комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по приёму в муниципальную собственность жилых помещений
от граждан по договору безвозмездной передачи

Я, Петров Иван Иванович
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии 2700 № 1111111, код подразделения 390-009

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан 11.11.2008 г. ОУФМС России по Калининградской области Ленинградского района г. Калининграда
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, улица Пушкирёва, дом №239, квартира №59
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-11

прошу принять в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи жилое помещение, расположенное по адресу: г. Калининград, улица Пушкирёва, дом №239, квартира №59.

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 Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в принятии запроса получил(а).

Расписку в приеме документов получил(а).
«11» 01 2017 г. «11» ч. «11» мин.

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу
(только в случае если результат предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе)
xxxxxx (указать адрес)
Иванов Е.И.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Вход. №xxxx, дата 11.01.2017

Приложение №2 к Административному регламенту

Управление учёта и найма жилья комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по приёму в муниципальную собственность жилых помещений
от граждан по договору безвозмездной передачи

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 принять в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи жилое помещение, расположенное по адресу: _____

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 Российской Федерации, на момент представления запроса эти доку-

менты действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в принятии запроса получил(а).

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____
(только в случае если результат предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе) _____ (указать адрес)

(подпись)

Вход. № _____, дата _____

(фамилия, инициалы)

Приложение №3 к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приёму в муниципальную собственность
жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи

```

graph TD
    A[приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов] --> B[отказ в приёме документов]
    A --> C[передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему)]
    C --> D[рассмотрение запроса начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов]
    D --> E[рассмотрение документов, проверка оснований для подготовки постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги]
    E --> F[подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги]
    E --> G[визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации, подписание постановления главой городского округа «Город Калининград» и регистрация]
    G --> H[подготовка проекта Договора]
    H --> I[визирование, согласование, подписание проекта Договора]
    I --> J[Регистрация проекта Договора]
    J --> K[подписание заявителем проекта Договора (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра Договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)]
    F --> K
  
```

Приложение №4 к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЁМУ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов			Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях		
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги								<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность								<input type="checkbox"/>
3	Письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение Договора (в случае невозможности явки собственника лично предоставляется нотариально заверенное согласие)								<input type="checkbox"/>
4	Согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение Договора (в случае если собственником (сособственником) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний)								<input type="checkbox"/>
5	Справка о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданная Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (в случае если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» до 01.08.1999 года)								<input type="checkbox"/>
6	Справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданная Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»								<input checked="" type="checkbox"/>
7	Договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность								<input checked="" type="checkbox"/>
8	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение								<input checked="" type="checkbox"/>
9	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости								<input checked="" type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата, время получения результата (указывается сотрудником, принявшим 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 представить самостоятельно - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение №5 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**УВЕДОМЛЕНИЕ****ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЁМКЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ**

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-44/у

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

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

о том, что на приёме _____ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приёмке в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приёме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6 к Административному регламенту

Технологическая карта

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее)	15 минут	2 рабочий день
4.	Рассмотрение документов, проверка оснований для подготовки постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее)	4 часа 30 минут 30 минут	С 2 по 6 рабочий день
5.	Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	4 часа 4 часа	С 7 по 9 рабочий день

6.	Визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации, подписание постановления главой городского округа «Город Калининград» и регистрация	Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	1 час 1 час	С 7 по 17 рабочий день
7.	Подготовка проекта Договора	Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	С 18 по 19 рабочий день
8.	Визирование, согласование, подписание проекта Договора	Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	2 часа 4 часа	С 20 по 22 рабочий день
9.	Регистрация проекта Договора	Специалист Отдела учёта, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1 час	23 рабочий день
10.	Подписание заявителем проекта Договора (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра Договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Специалист МФЦ, ответственный за приём и выдачу документов Начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ	1 час 30 минут 2 часа	С 24 по 25 рабочий день

Всего: 25 рабочих дней.

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

от 04.07.2017 г.

№980

г. Калининград

О признании жилого помещения – квартиры №1 дома №7/2 по ул. Тамбовской непригодным для проживания и дальнейшем использовании помещения

В связи с выявлением согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 11.08.2016 №29 оснований для признания жилого помещения – квартиры №1 дома №7/2 по ул. Тамбовской непригодным для проживания, в целях исполнения требований п.п. 8.49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение – квартиру №1 дома №7/2 по ул. Тамбовской непригодным для проживания.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления довести до сведения собственника квартиры №1 дома №7/2 по улице Тамбовской в городе Калининграде в письменной форме информацию о признании указанного жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

3. Рекомендовать собственнику квартиры №1 дома №7/2 по улице Тамбовской в городе Калининграде, при-

знанной непригодной для постоянного проживания, привести данное жилое помещение в надлежащее состояние.

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):

4.1 направить копии настоящего постановления в Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области, специализированную некоммерческую организацию Калининградской области «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

4.2 обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением пункта 2 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

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

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

от 29.06.2017 г.

№971

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.08.2015 №1434 «Об утверждении положения о муниципальной комиссии по рассмотрению бизнес-планов в целях предоставления субсидии на открытие собственного бизнеса зарегистрированным безработным гражданам в городском округе «Город Калининград» и ее состава» (в редакции постановления от 05.09.2016 №1321)

На основании письма ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» (вх. №в-КЭФ-1529 от 21.06.2017) и в связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа «Город Калининград» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение №2 «Состав муниципальной комиссии по рассмотрению бизнес-планов в целях предоставления субсидии на открытие собственного бизнеса зарегистрированным безработным гражданам в городском округе Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.08.2015 №1434 «Об утверждении положения о муниципальной комиссии по рассмотрению бизнес-планов в целях предоставления субсидии на открытие собственного бизнеса зарегистрированным безработным гражданам в городском округе «Город Калининград» и ее состава» (в редакции постановления от 05.09.2016 №1321):

1.1. Исключить из состава муниципальной комиссии по рассмотрению бизнес-планов в целях предоставления субсидии на открытие собственного бизнеса зарегистрированным безработным гражданам в городском округе «Город Калининград» секретаря Запотичную В.В. и члена комиссии Родину Е.К.

1.2. Включить в состав муниципальной комиссии по рассмотрению бизнес-планов в целях предоставления субсидии на открытие собственного бизнеса зарегистрированным безработным гражданам в городском округе «Город Калининград» Новожену О.Н. – инспектора Калининградского отдела содействия занятости государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (секретаря комиссии) и Деменкову И.А. – начальника отдела юридической экспертизы и законодательных прерогатив правового управления юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» (члена комиссии).

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

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

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

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2880/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 15.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждений, расположенных в районе дома №101 по ул. Ломоносова.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2869/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 18.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строения, ограждений, расположенных в районе домов №№8-а, 8-б по ул. Камская.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ореховой Еленой Анатольевной (236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301), e-mail: kad@gcg39.ru, тел. 92-33-50, аттестат 39-10-23) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 39:15:141605:144. Местоположение участка: Калининградская область, г. Калининград, ул. Волоколамская, с/т «Пищевик».

Заказчиком кадастровых работ является Аверченко Марина Робертовна (г. Калининград, СНТ «Пищевик», ул. Волоколамская, дом 144, тел. 92-33-50).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301) «07» августа 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участ-

ка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 06.07.2017 г. по 06.08.2017 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:141605:1, 39:15:141605:142, 39:15:141605:233, 39:15:141605:232 (местоположение участков: Калининградская область, г. Калининград, ул. Волоколамская, с/т «Пищевик»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Авдошенковой Ириной Андреевной (сотрудник ООО «Гипрозем», г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10а, e-mail: 373477@mail.ru, тел.: 8 (4012) 37-34-77 и 79-20-63, квалификационный аттестат №66-11-421) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:111802:656, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, пос. Прегольский, с/т «Весна», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является Гуреева Татьяна Николаевна, проживающая по адресу: г. Калининград, ул. Зеленая, д. 82, кв. 63, тел. 8-90062194243.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ, расположены по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. Прегольский, с/т «Весна», и имеют следующие кадастровые номера: КН 39:15:111802:655 и КН 39:15:111802:654.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Демчуком Дмитрием Валерьевичем (почтовый адрес: 236034, Калининградская область, г. Калининград, ул. Измайльская, д. 18; e-mail: demchukd@mail.ru, т. 8-909-797-48-72, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38705) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:141611:562, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Земнухова, с/т «Железнодорожник», кадастровый квартал 39:15:141611.

Заказчиком кадастровых работ является Глушенкова Виктория Валерьевна, почтовый адрес: Россия, Калининградская обл., г. Калининград, ул. З. Космодемьянской, д. 15, кв. 6, контактный телефон 8-921-107-38-97.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411, 07 августа 2017 года в 10:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30, БЦ «Калининград Плаза», 4 этаж, каб. 411, тел.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сычевской Ниной Александровной (сотрудник ООО «Гипрозем», квалификационный аттестат №39-11-64, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10 а, тел.: 8 (4012)37-34-77, 79-20-63, e-mail: vip.1922@bk.ru) в отношении земельного участка с КН 39:15:120312:51, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лукашова, с/т «Лесное», выполняются работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Дельмухаметов Борис Дамирович, проживающий по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Беланова, д.97, кв.50.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград,

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. Прегольский, с/т «Весна», у здания правления – 6 августа 2017 г. в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана, а также направить обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности можно по адресу: г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10а, в будние дни с 10.00 до 17.00 в срок не позднее 30 дней со дня опубликования данного извещения.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровый инженер Шоймер Александр Сергеевич (г. Калининград, ул. Октябрьская, 29а, каб.16, т. 89212656609, kdgeo@mail.ru, №регистрации в государственном реестре лиц – 2602) выполняет кадастровые работы по образованию двух земельных участков путем перераспределения земельных участков с КН 39:15:133002:1357 и КН 39:15:133002:1356, расположенных по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, с/т «Колосок».

Заказчиком кадастровых работ является Журавлева Г.А. (Калининградская обл., г. Калининград, бул. Л.Шевцовой, д.60 кв.25).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование, расположены по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т

«Колосок», и имеют следующие кадастровые номера: 39:15:133002:1355, 39:15:133002:1358, 39:15:133002:1332, 39:15:133002:1333, 39:15:133002:2261.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, с/т «Колосок», «09» августа 2017 г. в 10 ч 00 мин.

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться и предоставить возражения в течение 15 дней с момента выхода публикации в печать по адресу: г. Калининград ул. Октябрьская, 29а, каб. 16.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Кадастровый центр» Бурлуцким Константином Владимировичем (почтовый адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Дм. Донского, 5 А, каб. 207, e-mail: kadcentr@inbox.ru, т.: 8-9052488005, 89062175856, №квалификационного аттестата 39-13-19) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:151102:210, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Иртышская, с/т «Заря», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Корблев Олег Николаевич (почтовый адрес: 236000, Калининградская область, г. Калининград; тел. 89062387450).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по

адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Иртышская, с/т «Заря», на территории правления 6 августа 2017 года в 11.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 5А, 2 этаж, офис 207.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 6 июля 2017 г. по 6 августа 2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 5А, 2 этаж, офис 207.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сычевской Ниной Александровной (сотрудник ООО «Гипрозем», квалификация аттестат №39-11-64, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10а, тел.: 8 (4012)37-34-77, 79-20-63, e-mail: vip.1922@bk.ru) в отношении земельного участка с КН 39:15:120312:54, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лукашова, с/т «Лесное», выполняются работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Машицкая Евгения Юрьевна, проживающая по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Беланова, д.37, кв.18.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул.

Лукашова, с/т «Лесное», у здания правления с/т – 7 августа 2017 г. в 10.00.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 10а. Возражения по проекту межевания и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 дней с момента выхода газеты по адресу: г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 10а.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: КН 39:15:120312:57, расположен по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лукашова, с/т «Лесное».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ивановой Светланой Анатольевной (236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301), e-mail: kad@gcg39.ru, тел. 92-33-50, аттестат 39-10-22) в отношении земельного участка с кадастровым №39:15:120901:29, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Золотая осень», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Орёл Инара Чеславовна (тел. 8-9062 130466).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301) «07» августа 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Обоснованные возражения по проекту межевого

плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 06.07.2017 г. по 06.08.2017 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:120901:31, 39:15:120901:27 (расположены: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ломоносова, с/т «Золотая Осень»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. Внимание! В здании администрации ГО «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по т. (8 4012) 923350 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Авдошенковой Ириной Андреевной (сотрудник ООО «Гипрозем», г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10а, e-mail: 373477@mail.ru, тел.: 8 (4012) 37-34-77 и 79-20-63, квалификационный аттестат №66-11-421) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:111802:659, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, пос. Прегольский, с/т «Весна», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является Панкратова Ольга Валерьевна, проживающая по адресу: г. Калининград, ул. Алябьева, д. 1а, кв. 4, тел. 8-90062194243.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:111802:660, расположен по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. Прегольский, с/т «Весна».

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. Прегольский, с/т «Весна», у здания правления – 6 августа 2017 г. в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана, а также направить обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности можно по адресу: г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10а, в будние дни с 10.00 до 17.00 в срок не позднее 30 дней со дня опубликования данного извещения.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ивановой Светланой Анатольевной (236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301), e-mail: kad@gcg39.ru, тел. 92-33-50, аттестат 39-10-22) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120911:489, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Радуга», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Пиняева Валентина Ивановна (тел. 8 911 494 47 76).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301) «07» августа 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования ме-

стоположения границ земельных участков на местности принимаются с 06.07.2017 г. по 06.08.2017 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 (к.301).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:120911:488, 39:15:120911:496 (расположены: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лейтенанта Катина, с/т «Радуга»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. Внимание! В здании администрации ГО «Город Калининград» введен пропускной режим.

Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по т. (8 4012) 923350 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Черняковым Юрием Николаевичем (236010, Калининградская область, г. Калининград, ул. Красносельская, 82-2-24, электронный адрес: tchernyakoff@yandex.ru, телефон +7 911 457 0191, член СРО Ассоциация СРО «МСКИ») – гомер в гос. реестре СРО 007, реестровый №6755) выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельных участков с кадастровыми номерами: 39:15:141611:758, 39:15:141620:202, 39:15:141620:343, 39:15:141611:371, 39:15:141611:651, 39:15:141620:201, 39:15:141611:633, 39:15:141611:294, 39:15:141624:52, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник», а также с КН 39:15:141503:293, расположенного в СНТ «Южный».

Заказчиками кадастровых работ выступают: Афонкина Марина Леонидовна (г. Калининград, ул. Ф. Лефортова, 16-20); Русаков Вячеслав Иванович (г. Калининград, ул. Батальная, 77-80); Хохлова Анна Михайловна (г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник»); Жучко Валентина Николаевна (г. Калининград, ул. У. Громовой, 91-1); Лепча

Ирина Николаевна (г. Калининград, ул. Тобольская, 15-4); Амирова Светлана Дмитриевна (г. Калининград, проспект Калинина, 75-8); Белорусова Татьяна Валерьевна (г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник»); Шихалиева София Тагировна (г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник»); Волков Александр Сергеевич (г. Калининград, ул. Багратиона, 29-57); Плотникова Ольга Сергеевна (г. Калининград, ул. Дзержинского, 45-38) – контактный телефон +7 906 237 3437.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник», у здания правления «06» августа 2017 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевых планов указанных земельных участков можно ознакомиться по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, Ленинский проспект, 13а-12.

Обоснованные возражения по проекту межевых планов и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на мест-

ности принимаются с 06.07.2017 г. по 06.08.2017 г. по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ленинский проспект, 13а-12.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:141620:231, 39:15:141620:230, 39:15:141620:203, 39:15:141620:346, 39:15:141620:344, 39:15:141620:154, 39:15:141620:153, 39:15:141621:1, 39:15:141611:1300, 39:15:141611:1301, 39:15:141611:370, 39:15:141611:650, 39:15:141611:652, 39:15:141620:200, 39:15:141620:172, 39:15:141620:173, 39:15:141611:632, 39:15:141611:634, 39:15:141611:246, 39:15:141611:247, 39:15:141611:248, 39:15:141611:295, 39:15:000000:8, 39:15:000000:53 (расположены по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, с/т «Железнодорожник»), а также 39:15:141503:1, 39:15:141503:302, 39:15:141503:399, 39:15:141503:237, 39:15:141503:234, 39:15:141503:325 (расположены в СНТ «Южный»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

ООО «ГРАНД ФОРМАТ»

(ИНН 3906160150, КПП 390601001; юридический адрес: 236001, г. Калининград, ул. Согласия, 23-3; фактический адрес: г. Калининград, ул. Озерова, 19 А; телефоны: (4012) 992-333, 992-444) в соответствии с действующим законодательством

УВЕДОМЛЯЕТ О ГОТОВНОСТИ

предоставить услуги по изготовлению печатных агитационных материалов в связи с досрочными выборами Губернатора Калининградской области и дополнительными выборами депутатов окружного Совета депутатов муниципальных образований Пионерский, Янтарный, Ладужинский, Правдинский, Светловский, Нестеровский городских округов и Балтийского муниципального района, назначенными на 10 сентября 2017 года

Расценки на широкоформатную печать		
материал	Разрешение печати	Цена за 1 кв. м, руб.
Баннер 340 гр/кв. м	720dpi	220
Баннер 440 гр/кв. м	720dpi	250
Самоклеющаяся пленка матовая/глянцевая 200 мкр.	720dpi	250
Бумага 120 гр/кв. м	720dpi	200
Бумага 160 гр/кв. м	720dpi	250
Бумага 200 гр/кв. м	720dpi	300
Флаги (текстиль)	720dpi	1000

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ**О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН 39:15:120205:33, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Полет-1», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Сальников Владимир Николаевич (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Полет-1», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут 7 августа 2017 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно

размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru. Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:120205:31; 39:15:120205:35; 39:15:120205:664 (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «Полет-1»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ**О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с КН 39:15:130402:1234, расположенного по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – Большая Окружная, с/т «Победа», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Земскова Ольга Николаевна (адрес: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – Большая Окружная, с/т «Победа», тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут 7 августа 2017 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30

дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru. Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:130402:1398; 39:15:130402:1393; 39:15:130402:1235; 39:15:130402:3; 39:15:130402:1231 (расположены по адресу: Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – Большая Окружная, с/т «Победа»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ**О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Умеренков Вадим Иванович (г. Калининград, ул. Чайковского, 38/40, т. 89062149566, №регистрации в государственном реестре лиц – 29323) выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120809:207, расположенного: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой Петушок».

Заказчиком кадастровых работ является Родионов Н.П. (г. Калининградская область, Багратионовский район, п. Северный, 4).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ, расположены по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Б. Окружная, с/т «Золотой Петушок», и имеют сле-

дующие кадастровые номера: 39:15:120809:206, 39:15:120809:208, 39:15:120809:232, 39:15:000000:9 (39:15:120809:1).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 07 августа 2017 г. в 10-00 по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Чайковского 38/40.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться и предоставить возражения в течение 15 дней с момента выхода публикации в печать по адресу: г. Калининград ул. Чайковского 38/40.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Валентюкевичем Александром Сергеевичем (г. Калининград, ул. Гагарина, 16б, kdelo39@ya.ru, тел. 411-344, квалификационный аттестат №39-16-4) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:110501:301 и 39:15:110501:46, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой петушок», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются: Фазиянц Татьяна Григорьевна и Смирнова Татьяна Леонидовна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет) 6 августа 2017 г. в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул.

Железнодорожная, 7в.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 6 июля 2017 г. по 6 августа 2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: КН 39:15:110502:143, КН 39:15:110501:45, КН 39:15:110501:64, КН 39:15:110501:318 (расположены: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная, с/т «Золотой петушок»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок.

Реклама

Извещение о проведении электронных торгов

Организатор торгов – конкурсный управляющий Акционерного общества «6 Экспедиционный отряд подводно-технических работ» (236039, г. Калининград, ул. Эроновская, д. 17; ОГРН: 1023901645778; ИНН: 3903012500; далее – «Должник», АО «6 ЭОПТР»)

Волков Виталий Александрович (почтовый адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 7, а/я 95; ИНН: 690708015600; СНИЛС: 160-477-125-55; тел. +7 (915) 097-14-18 или эл. почта: mosvolkov@gmail.com), член НП СРО АУ «РАЗВИТИЕ» (ИНН: 7703392442; рег. в реестре СРО: 0024) сообщает о проведении 16.08.2017 в 12 час. 00 мин. (время МСК) электронных торгов в форме открытого аукциона, с открытой формой подачи предложений о цене (далее – «Торги») на электронной площадке ООО «Центр реализации» (119019, г. Москва, Нащокинский пер., д. 14; ИНН: 7704875918; ОГРН: 5147746186704; http://www.CenterR.ru; далее – «ЭТП»).

Продаже на Торгах подлежит следующее имущество:

Лот №1. Грузовой-бортовой автомобиль, марка: УРАЛ 4320-0911-40, год выпуска: 2007, цвет: зеленый, место нахождения: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пос. Тухард, VIN: Х1Р43200071331779, гос.номер: Н 044 УУ 39; номер ПТС: 74 ММ 728499. Начальная цена Лота №1 составляет 1 063 900,00 рублей (НДС не облагается).

Лот №2. Кран автомобильный, марка: КС-45721 (692901), год выпуска: 2007, цвет: голубой, место нахождения: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пос. Тухард, VIN: Х8969290170AV4085, гос.номер: Т 293 ММ 39; номер ПТС: 74 МЕ 461302. Начальная цена Лота №2 составляет 1 100 000,00 рублей (НДС не облагается).

Лот №3. Грузовой седельный тягач, марка: MAN TGX 26.540, год выпуска: 2008, цвет: красный, место нахождения: Калининградская область, пос. Светлый, VIN: WMA30XZ298M509857, гос.номер: М 129 ММ 39; номер ПТС: 39 УС 139019. Начальная цена Лота №3 составляет 1 700 000,00 рублей (НДС не облагается).

Лот №4. Самосвал грузовой – марка – УРАЛ 63685-0110, год выпуска: 2007, цвет: голубой, место нахождения: Калининградская область, пос. Светлый, VIN:

Х1Р63685070001192, гос.номер: О 735 ВЕ 39; номер ПТС: 74 ММ 732938. Начальная цена Лота №4 составляет 324 000,00 рублей (НДС не облагается).

Лот №5. Самосвал грузовой, марка: УРАЛ 63685-0110, год выпуска: 2007, цвет: голубой, место нахождения: Калининградская область, пос. Светлый, VIN: Х1363685070001037, гос.номер: Н 806 УР 39; номер ПТС: 74 ММ 732238. Начальная цена Лота №5 составляет 324 000,00 рублей (НДС не облагается).

Имущество находится в залоге у АО «Райффайзенбанк».

Прием заявок на участие в Торгах осуществляется с 10.07.2017 с 10 час. 00 мин. (время МСК) по 15.08.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП. К участию в торгах допускаются заявители (физ. и юр. лица), зарегистрированные на ЭТП, представившие заявку, с прилагаемыми к ней документами, в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП: http://www.bankrupt.CenterR.ru, в соответствии с ФЗ РФ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития от 23.07.15 г. №495 и исполнившие обязанность по перечислению задатка на специальный счет должника: получатель: АО «6 ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810363470000044. Задаток должен быть зачислен на указанный счет Организатора торгов не позднее 15.08.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК). Заявка на участие в торгах составляется в произвольной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр.лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ.лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности участника по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале участника конкурсного управляющего, а также сведения об участнике, саморегулируемой

организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий. К заявке на участие в торгах прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ (для юр.лица), выписка из ЕГРИП (для ИП), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; платежный документ, свидетельствующий о внесении задатка. Размер задатка составляет 5% от начальной цены соответствующего Лота.

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены соответствующего Лота. Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за соответствующий Лот. Подведение результатов торгов состоится 16.08.2017 г. в 18 час. 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП после завершения Торгов. В течение 10 дней со дня подведения итогов торгов конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи с приложением проекта данного договора. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 дней с даты получения им предложения о заключении договора купли-продажи. Покупатель имущества обязан уплатить цену продажи имущества, определенную на торгах, не позднее 30 дней с даты подписания договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам: получатель: АО «6 ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810663470000045. Ознакомление с Имуществом, документацией и прочим вопросам по Торгам осуществляется Организатором торгов в рабочие дни в период представления заявок на участие в торгах по предварительному согласованию с ним даты и времени ознакомления. Более подробную информацию можно получить на веб-сайте ЕФРСБ: http://bankrot.fedresurs.ru в сообщении №1911837.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ерофеевой Надеждой Ивановной (сотрудник ООО «Гипрозем», г. Калининград, ул. Третьяковская, д. 10 а, e-mail: 373477@mail.ru, тел.: 8 (4012) 37-34-77 и 79-20-63, квалификационный аттестат №39-12-37) выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка с основным номером 39:15:120605:3У1, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, Центральный район, Чкаловский поворот, с/т «Дружба-2».

Заказчиком кадастровых работ является СНТ «Дружба-2», в лице председателя СНТ «Дружба-2» Шолоховой Г.М.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, Центральный район, Чкаловский поворот, с/т «Дружба-2», у здания правления с/т 6 августа

2017 г. в 10.00.

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка, согласовать и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения в рабочие дни с 10.00 до 17.00 по адресу: г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10 а.

Земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: КН 39:15:120605:2 (расположен: Калининградская область, г. Калининград, Центральный район, Чкаловский поворот, с/т «Дружба-2»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок.

Реклама

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №6-аи-2017

о продаже муниципального имущества

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

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Львовский, 6, кадастровый номер: 39:15:141706:36, общей площадью 95,8 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером: 39:15:141706:22, площадью 1077,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, пер. Львовский.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в ред. Решения от 22.03.2017 №39), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 18.04.2017 №1777/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 2 500 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 500 000 рублей.

Лот №2

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Менделеева, 72, пом I-КМИ, кадастровый номер: 39:15:110825:195, общая площадь – 11,7 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в ред. Решения от 22.03.2017 №39), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.03.2017 №1439/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 88 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 17 600 рублей.

Лот №3

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Харьковская, 83, пом V, кадастровый номер: 39:15:111524:331, общая площадь – 118,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в ред. Решения от 22.03.2017 №39), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.03.2017 №1438/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 653 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 130 600 рублей.

Лот №4

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Карташева, 12, пом III из лит. А, кадастровый номер: 39:15:110604:528, общая площадь – 21,1 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в ред. Решения от 22.03.2017 №39), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.03.2017 №1436/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 450 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 90 000 рублей.

Лот №5

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, п. Прегольский, 28, кадастровый номер: 39:15:111811:215, общей площадью 143,7 кв. м, износом 80%, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером:

39:15:111811:205, площадью 1205,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, п. Прегольский, 28.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в ред. Решения от 22.03.2017 №39), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 31.03.2017 №1441/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 683 600 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 136 720 рублей.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

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

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

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

физические лица:

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

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

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента. Отсутствие описи или представление непрочитанных документов не является основанием для отказа в приеме заявки.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Обязанность доказать свое право на приобретение государственного или муниципального имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Внимание! Предложение по цене имущества (далее – Предложение), продаваемого на аукционе, подается участником в запечатанном конверте в день подведения итогов аукциона аукционной комиссии.

Предложение должно быть изложено на русском языке и подписано участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложение, содержащее цену ниже начальной цены продажи, не рассматривается.

Единые требования для участников данного аукциона:

- право приобретения имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество;

- при равенстве двух и более предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок;

- покупатель обязан оформить земельные отношения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- условия и сроки платежа – одновременно, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов) ИНН 3903010414, КПП 390601001
Наименование банка: Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, КБК №028 114 02043 04 0000 410 (доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов) – **оплата по договору (дата, №) за нежилое здание (помещение).**

- НДС исчисляется и оплачивается Покупателем в соответствии с действующим налоговым законодательством в соответствии с условиями договора купли-продажи.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов), ИНН 3903010414, КПП 390601001, Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации, БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, КБК №028 114 06024 04 0000 430 (доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов) – **оплата по договору (дата, №) за земельный участок.**

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 местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), в предпраздничные дни прием заявок осуществляется до 13.00 часов по местному времени по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области

(Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440)
ИНН/КПП 3903010414/390601001
БИК 042748001
р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

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

Окончательный срок приема заявок – 01.08.2017 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 07.08.2017 г. в 16.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца до 17 часов 00 минут дня окончания приема заявителей на участие в аукционе.

Торги и подведение их итогов состоятся 09.08.2017 г. в 10.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими приватизируемое имущество, (отчетом об оценке, технической документацией), условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в рабочее время в комитете муниципального имущества города по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528. Контактный телефон: 92-32-27.

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2017 г.

№981

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 22.02.2017), постановлением Правительства Калининградской области от 30.03.2017 №155 «О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Калининградской области от 17.03.2015 №120»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 №1994 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград»:

1.1 пункт 1.6 изложить в новой редакции:

«1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области в отношении объектов земельных отношений:

– о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

– о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

– об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель (или) разрешенным использованием и о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

– о режиме использования земельных участков в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

– об обязательном использовании в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях, а также земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

– о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

– о проведении обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

– о рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлением строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд объектов, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

– иных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области в отношении объектов земельных отношений и исполнение выданных органом муниципального земельного контроля предписаний об устранении выявленных нарушений.»;

1.2 абзац 3 пункта 3.3.2 изложить в новой редакции:

«В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

– наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

– фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, или наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, или место жительства гражданина, или место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления (обособленных структурных подразделений);

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки;

– подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

– сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

– перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

– перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки;

– иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.»;

1.3 пункт 3.3.3 изложить в новой редакции:

«3.3.3. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, ответственным за организацию проведения плановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после чего распоряжение регистрируется делопроизводителем общего отдела Администрации.

После подписания и регистрации распоряжения о проведении плановой проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

Уведомление, подписанное начальником Отдела, с копией распоряжения

Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, направляет уведомление с копией распоряжения Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если адрес электронной почты объекта контроля содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, специалист Отдела в уведомлении о проведении проверки дополнительно указывает адрес электронной почты, передает подписанное начальником Отдела уведомление в МКУ МФЦ без приложения распоряжения Комитета о проведении контроля. Специалист МКУ МФЦ после осуществления действий по регистрации уведомления подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронный образ уведомления и электронный образ распоряжения Комитета о проведении проверки, направляет его посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в уведомлении.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, объект контроля уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Максимальный срок подготовки плановой проверки составляет пять рабочих дней.»;

1.4 абзац 5 пункта 3.4.1.1 изложить в новой редакции:

«В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, заверенная печатью.»;

1.5 дополнить пункт 3.5.1 подпунктом 4 следующего содержания:

«4) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);»;

1.6 подпункт 2 пункта 3.5.1 изложить в новой редакции:

«2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);»;

1.7 пункт 3.5.3 изложить в новой редакции:

«3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1, подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения

или заявления обязано принять разумные меры к установлению личности обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуально предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.»;

1.8 пункт 3.5.4 изложить в новой редакции:

«3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением, которое подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета. Типовая форма распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. Данная форма распоряжения применяется при проведении внеплановой проверки гражданина и органа государственной власти, органа местного самоуправления.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

– наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

– фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, или наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, или место жительства гражданина, или место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления (обособленных структурных подразделений);

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки;

– подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой

проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

– сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

– перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

– перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки;

– иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя органа муниципального контроля.»;

1.9 пункт 3.5.5 изложить в новой редакции:

«3.5.5. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, ответственным за организацию проведения внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после чего распоряжение регистрируется делопроизводителем общего отдела Администрации.

После подписания и регистрации распоряжения о проведении внеплановой проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

Уведомление, подписанное начальником Отдела, с копией распоряжения Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, направляет уведомление с копией распоряжения Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если адрес электронной почты объекта контроля содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, специалист Отдела в уведомлении о проведении проверки дополнительно указывает адрес электронной почты, передает подписанное начальником Отдела уведомление в МКУ МФЦ без приложения распоряжения Комитета о проведении контроля. Специалист МКУ МФЦ после осуществления действий по регистрации уведомления подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронный образ уведомления и электронный образ распоряжения Комитета о проведении проверки, направляет его посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в уведомлении.».

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление его копии в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2863/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 04.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – ограждения, расположенного в районе дома №10 по просп. Гвардейский.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2862/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 04.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – строения, расположенного в районе дома №10 по просп. Гвардейский.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Извещение о проведении электронных торгов

Организатор торгов – конкурсный управляющий Акционерного общества «6 Экспедиционный отряд подводно-технических работ» (236039, г. Калининград, ул. Эпроневская, д. 17; ОГРН: 1023901645778; ИНН: 3903012500; далее – «Должник», АО «6 ЭОПТР») Волков Виталий Александрович (почтовый адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 7, а/я 95; ИНН: 690708015600; СНИЛС: 160-477-125-55; тел. +7 (915) 097-14-18 или эл.почта: mosvolkov@gmail.com), член НП СРО АУ «РАЗ-ВИТИЕ» (ИНН: 7703392442; рег. в реестре СРО: 0024) сообщает о проведении 16.08.2017 в 13 час. 00 мин. (время МСК) электронных торгов в форме открытого аукциона, с открытой формой подачи предложений о цене (далее – «Торги») на электронной площадке ООО «Центр реализации» (119019, г. Москва, Нащокинский пер., д. 14; ИНН: 7704875918; ОГРН: 5147746186704; http://www.CenterR.ru; далее – «ЭТП»).

Продажа на Торгах подлежит следующее имущество (далее – Лот №1):

Нежилое помещение, общей площадью 206,6 кв. м, этаж №1, подвал №1, этаж №2, мансарда №3, назначение: нежилое, кадастровый номер 39:05:010324:183, расположен по адресу: Калининградская область, Зеленоградский район, г. Зеленоградск, ул. Гагарина, дом №41;

Нежилое помещение, общей площадью 204,4 кв. м, этаж №1, подвал №1, этаж №2, мансарда №3, назначение: нежилое, кадастровый номер 39:05:010324:180, расположен по адресу: Калининградская область, Зеленоградский район, г. Зелено-

градск, ул. Гагарина, дом №41;

1961/10000 доли в праве аренды земельного участка, общей площадью 2 100 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование (назначение) для строительства гостиничного комплекса, кадастровый номер 39:05:010324:7, расположен по адресу: Калининградская область, Зеленоградский район, г. Зеленоградск, ул. Гагарина, дом №41. Имущество находится в залоге у ТКБ БАНК ПАО.

Прием заявок на участие в Торгах осуществляется с 10.07.2017 с 10 час. 00 мин. (время МСК) по 15.08.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП.

К участию в торгах допускаются заявители (физ. и юр. лица), зарегистрированные на ЭТП, представившие заявку, с прилагаемыми к ней документами, в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП: http://www.bankrupt.CenterR.ru, в соответствии с Ф3 РФ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития от 23.07.15 г. №495 и исполнившие обязанность по перечислению задатка на специальный счет должника: получатель: АО «6 ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810963470000046. Задаток должен быть зачислен на указанный счет Организатора торгов не позднее 15.08.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК).

Заявка на участие в торгах составляется в произ-

вольной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр.лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ.лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности участника по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале участника конкурсного управляющего, а также сведения об участнике, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий.

К заявке на участие в торгах прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ (для юр.лица), выписка из ЕГРИП (для ИП), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; платежный документ, свидетельствующий о внесении задатка.

Размер задатка составляет 10% от начальной цены Лота №1.

Начальная цена Лота №1 составляет 21 655 200,00 рублей (НДС не облагается).

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены Лота №1. Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за Лот №1.

Подведение результатов торгов состоится 16.08.2017 г. в 18 час. 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП после завершения Торгов. В течение 10 дней со дня подведения итогов торгов конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи с приложением проекта данного договора. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 дней с даты получения им предложения о заключении договора купли-продажи. Покупатель имущества обязан уплатить цену продажи имущества, определенную на торгах, не позднее 30 дней с даты подписания договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам: получатель: АО «6 ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810263470000047.

Ознакомление с Имуществом, документацией и прочим вопросам по Торгам осуществляется Организатором торгов в рабочие дни в период представления заявок на участие в торгах по предварительному согласованию с ним даты и времени ознакомления. Более подробную информацию можно получить на веб-сайте ЕФРСБ: http://bankrot.fedresurs.ru в общении № 1911809.

Реклама

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 г.

№976

г. Калининград

Об утверждении Порядка компенсации недополученных доходов перевозчиков, связанных с перевозкой по маршрутам спортивных соревнований автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в городском сообщении и городским наземным электрическим транспортом, начальные или конечные остановочные пункты которых находятся в пределах территории городского округа «Город Калининград», в период проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», положениями Федерального закона от 07.06.2013 №108-ФЗ «О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок компенсации недополученных доходов перевозчиков, связанных с перевозкой по маршрутам спортивных соревнований автомобильным пассажирским транспортом (кроме легкового такси) в городском сообщении и городским наземным электрическим транспортом, начальные или конечные остановочные пункты которых находятся в пределах территории городского округа «Город Калининград» (приложение).
2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2017 г. №976

ПОРЯДОК

компенсации недополученных доходов перевозчиков, связанных с перевозкой по маршрутам спортивных соревнований автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в городском сообщении и городским наземным электрическим транспортом, начальные или конечные остановочные пункты которых находятся в пределах территории городского округа «Город Калининград» в период проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года

1. Общие положения, основные понятия, используемые в Порядке, и цели предоставления субсидий

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок, цели и условия предоставления из бюджета городского округа «Город Калининград» средств субсидий транспортным организациям всех форм собственности (кроме легкового такси), осуществляющим бесплатную перевозку лиц, имеющих право бесплатного проезда в период, определенный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.05.2017 №732 «Об утверждении Порядка предоставления права на бесплатный проезд автомобильным пассажирским транспортом (кроме легкового такси) в городском сообщении и городским наземным электрическим транспортом по маршрутам спортивных соревнований».
- 1.2. Право бесплатного проезда распространяется на волонтеров, лиц, включенных в списки FIFA, и зрителей спортивных соревнований.
- 1.3. Волонтеры – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заключившие с FIFA, дочерними организациями FIFA или Оргкомитетом «Россия-2018» гражданско-правовые договоры об участии в мероприятиях путем применения своего опыта, знаний, умений, не получающие денежного вознаграждения за осуществляемую ими деятельность, за исключением возмещения расходов, понесенных при исполнении гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Лица, включенные в списки FIFA, – физические лица, которые указаны FIFA, дочерней организацией FIFA и (или) Оргкомитетом «Россия-2018», принимают участие в мероприятиях, в том числе участники спортивных соревнований и аккредитованные представители средств массовой информации, и включены в списки FIFA, направляемые Оргкомитетом «Россия-2018» в уполномоченные органы в целях исполнения Федерального закона от 07.06.2013 №108-ФЗ.
- 1.5. Зритель спортивных соревнований – лицо, имеющее входной билет на матч или документ, дающий право на получение входного билета на матч, форма которого установлена Правительством Российской Федерации.
- 1.6. Перевозчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа электрическим и автомобильным транспортом общего пользования в городском округе «Город Калининград».
- 1.7. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» предоставляются Перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов в связи с перевозкой лиц, определенных пунктом 1.2 настоящего Порядка.
- 1.8. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, является комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Главный распорядитель).

2. Расчет размера субсидий

- 2.1. Общая сумма субсидий рассчитывается по формуле:

$$\text{Собщ.} = S_1 + S_2 + S_3, (1)$$

где:

$S_{\text{общ}}$ – общая сумма субсидий, направляемая из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой лиц, определенных п.1.2 настоящего Порядка, руб.;

S_1 – объем средств, направляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой волонтеров, руб.;

S_2 – объем средств, направляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой лиц, включенных в списки FIFA, руб.;

S_3 – объем средств, направляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой зрителей спортивных соревнований, руб.

2.1.1. Объем средств, направляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой волонтеров, рассчитывается по следующей формуле:

$$S_1 = R_1 \times t \times p_1 \times C_1, (2)$$

где:

R_1 – период предоставления права на бесплатный проезд волонтерам, дней;
 t – тариф на перевозку пассажиров и багажа, утвержденный Приказом Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области и правовым актом администрации городского округа «Город Калининград», руб.;

p_1 – условное количество поездок в день, ед.;

C_1 – количество волонтеров, имеющих карту аккредитации, оформленную в соответствии с положением об аккредитации, утвержденным Оргкомитетом «Россия-2018», чел.

2.1.2. Объем средств, направляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой лиц, включенных в списки FIFA, рассчитывается по следующей формуле:

$$S_2 = R_2 \times t \times p_2 \times C_2, (3)$$

где:

R_2 – период предоставления права на бесплатный проезд лицам, включенным в списки FIFA, дней;

t – тариф на перевозку пассажиров и багажа, утвержденный Приказом Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области и правовым актом администрации городского округа «Город Калининград», руб.;

p_2 – условное количество поездок в день, ед.;

C_2 – количество лиц, включенных в списки FIFA и имеющих карту аккредитации, оформленную в соответствии с положением об аккредитации, утвержденным Оргкомитетом «Россия-2018», чел.

2.1.3. Объем средств, направляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» в целях возмещения недополученных доходов Перевозчикам в связи с перевозкой болельщиков, рассчитывается по следующей формуле:

$$S_3 = R_3 \times t \times p_3 \times C_3, (4)$$

где:

R_3 – период предоставления права на бесплатный проезд болельщикам, дней;
 t – тариф на перевозку пассажиров и багажа, утвержденный Приказом Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области и правовым актом администрации городского округа «Город Калининград», руб.;

p_3 – условное количество поездок в день, ед.;

C_3 – количество зрителей спортивных соревнований, имеющих входной билет на матч или документ, дающий право на получение входного билета на матч, форма которого установлена Правительством Российской Федерации.

3. Расчет размера бюджетных средств, подлежащих перечислению Перевозчику за выполненную перевозку лиц, имеющих право бесплатного проезда в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка

Расчет размера бюджетных средств, подлежащих возмещению каждому Перевозчику за выполненную перевозку волонтеров, лиц, включенных в списки FIFA, и зрителей спортивных соревнований, определяется в соответствии с правовым актом администрации городского округа «Город Калининград».

4. Условия и порядок предоставления субсидий

4.1. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при условии заключения договоров об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа электрическим и автомобильным транспортом общего пользования в городском округе «Город Калининград» и осуществления перевозок по маршрутам спортивных соревнований городским транспортом общего пользования в городском округе «Город Калининград».

4.2. Субсидия Перевозчику предоставляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Главным распорядителем и Перевозчиком на период проведения матчей чемпионата мира по футболу FIFA 2018 (далее – Соглашение), составленного по типовой форме, утвержденной комитетом экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

4.3. Перевозчик на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключить Соглашение, должен отвечать следующим требованиям: 4.3.1 не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия компаний, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия информации и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

4.3.2 не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

4.3.3 не должен получать средства из бюджета городского округа «Город Калининград» в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка;

4.3.4 не должен иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

4.4. Для заключения Соглашения Перевозчик представляет Главному распорядителю заявление с указанием реквизитов счетов, на которые следует перечислять субсидию, а также справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером Перевозчика, о соответствии требованиям, установленным пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.5. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные Перевозчиком документы и в случае:

- соответствия представленных документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, принимает решение о заключении Соглашения;

- несоответствия представленных документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, принимает решение об отказе в заключении Соглашения с уведомлением Перевозчика и указанием причин.

4.6. Субсидия предоставляется Перевозчику в размере, определяемом Главным распорядителем в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, и в сроки, предусмотренные Соглашением, в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных до Главного распорядителя на цели, указанные в пункте 1.7 Порядка.

4.7. Главный распорядитель по результатам расчетов утверждает реестр получателей субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с пере-

возкой в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка по форме №1 (далее – Реестр) (приложение к Порядку).

4.8. Перечисление субсидии Перевозчику осуществляется не позднее десяти рабочего дня с даты утверждения Реестра.

4.9. Перевозчик несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю.

4.10. Для перечисления субсидии Перевозчику Главным распорядителем представляется в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» заявку на оплату расходов, Соглашение и Реестр.

5. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля обязаны осуществлять в установленном порядке проверку соблюдения Перевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидий.

5.2. В случае выявления Главным распорядителем фактов нарушения Перевозчиком условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, представления недостоверных отчетных данных, повлекших необоснованное получение субсидии, Главным распорядителем в течение пяти рабочих дней направляется Перевозчику письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград».

5.3. Перевозчик обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления возвратить субсидию в бюджет городского округа «Город Калининград». В случае неисполнения Перевозчиком обязанности по возврату субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград» в установленный срок, применяются меры принуждения в соответствии со статьями 306.1 и 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4. В случае выявления органами муниципального финансового контроля факта нарушения Перевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидии средства субсидии, полученные Перевозчиком необоснованно, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в срок, установленный в предписании (представлении) органов муниципального финансового контроля.

5.5. В случае невыполнения Перевозчиком требования о возврате предоставленных средств субсидии их взыскание осуществляется в судебном порядке.

*Приложение к Порядку
Форма №1*

«Утверждаю»

Заместитель главы администрации, председатель
комитета городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

(подпись)

Ф/ИО

(дата)

Реестр

получателей субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с перевозкой лиц, имеющих право бесплатного проезда в период проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года по маршрутам спортивных соревнований
за _____ 201_ г.

Перевозчик	Сумма предоставляемой субсидии, руб.
Итого	

Начальник финансово-экономического отдела
финансового управления комитета городского
хозяйства администрации городского округа
«Город Калининград»

Начальник отдела пассажирского транспорта
и организации дорожного движения дорожно-
транспортного управления комитета городского
хозяйства администрации городского округа
«Город Калининград»

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2871/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 18.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждений, расположенных в районе дома №10-д по ул. Камская. Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2854/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 20.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждений, расположенных в районе дома №10 по ул. Доука. Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2868/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 15.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – ограждения, расположенного в районе дома №11-а по ул. Ломоносова. Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №952 от 27.06.2017 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №28-с (571) от 29 июня 2017 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2017 г. №952

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий, определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета по социальной политике Администрации.

1.2. Круг заявителей. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические либо юридические лица или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение отдела культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет): 236022, г. Калининград, улица Карла Маркса, 43.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы Отдела:
- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник, среда с 10:00 до 13:00.
График работы МФЦ:
- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);
- суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-36-21, 92-36-46.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты МФЦ, Управления.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.
Адрес электронной почты Управления для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kultura@klgd.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам 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 специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

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

- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Управление посредством электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны таких МФЦ;
- адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера телефонов для справок Отдела;
- адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, 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 «Город Калининград».

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- муниципальным автономным учреждением культуры Концертно-театральный комплекс «Дом искусств»;

- муниципальным предприятием «Центральный парк культуры и отдыха»;

- муниципальным автономным учреждением города Калининграда Дворцом культуры «Машиностроитель»;

- государственным автономным учреждением культуры Калининградской области «Симфонический оркестр»;

- муниципальным автономным учреждением культуры городского округа «Город Калининград» «Музей «Фридрихские ворота»;

- государственным автономным учреждением культуры Калининградской области «Симфонический оркестр»;

- муниципальным автономным учреждением культуры «Зоопарк»;

- государственным автономным учреждением Калининградской области «Калининградский областной драматический театр»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградский областной театр кукол»;

- государственным автономным учреждением Калининградской области «Калининградский областной музыкальный театр»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградский областной оркестр русских народных инструментов»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградская областная филармония имени Е.Ф. Светланова»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Областной дом народного творчества»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградский областной историко-художественный музей»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградский областной музей «Художественная галерея»;

- государственным автономным учреждением Калининградской области «Кафедральный собор»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградский областной музей янтаря»;

- государственным бюджетным учреждением культуры «Областной центр культуры молодежи»;

- государственным автономным учреждением культуры Калининградской области «Симфонический оркестр»;

- федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Музей Мирового океана»;

- Дворцом культуры железнодорожников Калининградской железной дороги филиала ОАО РЖД;

- иными юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере культуры.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуются обращения в иные органы и организации.

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) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма с данными (сведениями) о времени и месте проведения организациями различных форм собственности и индивидуальными предпринимателями мероприятий в сфере культуры на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» (далее – информационное письмо) (примерный образец информационного письма приведен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на 11 рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 (в действующей редакции) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 17.11.1992, №248, «Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 19.11.1992, №46, ст. 2615;

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- наименование управления, в который направляется запрос (Управление культуры);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица – заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства (для физического лица);

- юридический/почтовый адрес (для юридического лица);

- перечень запрашиваемой информации;

- номер контактного телефона;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Представление иных документов не предусмотрено.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- по почте в адрес Управления;

- по электронной почте в форме электронного документа по адресу: uslugi@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

Запросы, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в форматах DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Запрос, подаваемый в электронной форме через Портал, направляется в Администрацию в виде файла в формате XML (далее – XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), почтового адреса, подписи заявителя;

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

- запрос исполнен карандашом;

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

Отказ в приеме запроса оформляется в письменном виде (образец в приложении №6 к Административному регламенту) и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 21)

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, получения дополнительных услуг для ее предоставления не требуется.

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

Запрос регистрирует специалист МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

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

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

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджи) и (или) настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №3815), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- через Портал;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

- на Портале;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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

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

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

- с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- способ получения примерного бланка 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 не должно превышать 20 минут.

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

2.17.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет консультации по вопросу порядка заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- при консультировании по телефону 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов;

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

- передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- подписание проекта информационного письма начальником Управления (лицом, его замещающим) – административная процедура осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация и выдача (направление) информационного письма – административная процедура осуществляется с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.5. Специалист Отдела в срок до 28 числа каждого месяца размещает информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на следующий месяц на официальном сайте Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Социальная сфера», подразделе «Культура».

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос в форме электронного документа:

- по электронной почте по адресу: mfc@klgd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.6, 3.7, 3.11, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса;

- передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

- передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма;

- подписание проекта информационного письма начальником Управления (лицом, его замещающим);

- регистрация и выдача (направление) информационного письма.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Отдела находится информация о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Калининград».

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных учреждениях, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры:

- сведения о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий, проводимых учреждениями, не являющимися муниципальными учреждениями городского округа «Город Калининград».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

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

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме запроса (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса, представленный запрос не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня представления такого запроса специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений установленных требований.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

3.4. Специалист Отдела при необходимости направляет запросы:

- в государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной драматический театр»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградский областной театр кукол»;

- в государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной музыкальный театр»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградский областной оркестр русских народных инструментов»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградская областная филармония имени Е.Ф. Светланова»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Областной дом народного творчества»;

- государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградский областной историко-художественный музей»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградский областной музей «Художественная галерея»;

- в государственное автономное учреждение Калининградской области «Кафедральный собор»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградский областной музей янтаря»;

- в государственное бюджетное учреждение культуры «Областной центр культуры молодежи»;

- государственным автономным учреждением культуры Калининградской области «Симфонический оркестр»;

- в федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Музей Мирового океана»;

- во Дворец культуры железнодорожников Калининградской железной дороги филиала ОАО РЖД;

- в иные организации, осуществляющие деятельность в сфере культуры.

Взаимодействие с учреждениями в целях предоставления муниципальных

услуг осуществляется на основе прямого сотрудничества без заключения договоров.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос в МФЦ (при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте, через Портал).

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

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

- 1) текст запроса написан разборчиво;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное наименование и местонахождение (для юридического лица), номер контактного телефона написаны полностью;
- 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет запрос на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;

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

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

– оформляет расписку в приеме запроса, 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 №5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме запроса (только при личном обращении заявителя);

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

– сканирует запрос, расписку в приеме запроса и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.6.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.6.5. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение запросу либо уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.7. Передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

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

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

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

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

– запроса заявителя;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.8. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

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

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение запроса и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.8.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

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

3.9. Передача запроса специалисту Отдела, изучение запроса и подготовка проекта информационного письма специалистом Отдела.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с резолюцией начальника Отдела (лицо, его замещающего).

3.9.2. Специалист Отдела:

– в случае необходимости готовит запросы в организации, указанные в п. 3.4;

– при наличии необходимой информации готовит проект информационного письма;

– передает на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект информационного письма;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта информационного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Начальник Отдела:

– рассматривает проект информационного письма;

– при отсутствии замечаний визирует проект информационного письма;

– передает проект информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта информационного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

– наличие информации для подготовки информационного письма;

– наличие оснований для подписания проекта информационного письма.

3.9.6. Результатом административной процедуры является проект информационного письма, визированный начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отчет специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке проекта информационного письма;

– отчет начальника Отдела (лицо, его замещающего) в регистрационной карточке в СЭД о передаче проекта информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.10. Подписание проекта информационного письма начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела проект информационного письма.

3.10.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает, подписывает проект информационного письма;

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанное информационное письмо;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче информационного письма специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в проект информационного письма.

3.10.5. Результатом административной процедуры является передача специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного информационного письма.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления (лицом, его замещающим) подписи на информационном письме.

3.11. Регистрация и выдача (направление) информационного письма.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное специалистом МФЦ информационное письмо, подписанное начальником Управления.

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

– регистрирует информационное письмо в АИС;

– проставляет дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

– сканирует информационное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

3.11.2.1. При избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления:

– направляет информационное письмо заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.2.2. При избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использо-

ванием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

– направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе;

– оригинал информационного письма передает в Отдел для подшивки в дело;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.11.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок;

– при отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.2.5. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) информационное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу заявителя, указанному в запросе, на 11 рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.2).

3.11.4. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе.

3.11.5. Результатами административной процедуры являются:

– регистрация информационного письма в АИС;

– вручение (направление) заявителю информационного письма;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.11.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– номер и дата регистрации информационного письма в АИС;

– подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки, либо

– почтовое уведомление с отметкой о вручении информационного письма заявителю (либо о возврате с конвертом), либо

– отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении заявителю информационного письма в виде электронного документа.

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

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

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

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

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

– соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

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

– выдачу (направление) заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

– своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

– соблюдение сроков и порядка регистрации информационного письма;

– правильность внесения записи о регистрации информационного письма в АИС;

– соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма, снятие документа с контроля в АИС.

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

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме запроса и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме запроса.

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

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

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) на подпись проекта информационного письма.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 21-23)

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему запроса;
 - правомерность принятия решения о визировании проекта информационного письма;
 - соблюдение срока и порядка передачи проекта информационного письма начальнику Управления;
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- 4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:
- правомерность принятия решения о подписании проекта информационного письма;
 - соблюдение срока и порядка подписания проекта информационного письма.
- 4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.11. Директором МФЦ и начальником Управления определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: klgd.ru в разделе «Услуги».

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

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Комитета, Управления, МФЦ) в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, по адресу электронной почты Администрации cityhall@klgd.ru, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Портала или его регионального сегмента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-

- ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 - 5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
 - 5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействия должностных лиц (специалистов):
 - специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);
 - специалиста Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
 - начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
 - начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
 - директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
 - начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
 - заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
 - первого заместителя главы Администрации (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 на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).
- 5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.
- При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.
- В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(Окончание следует)

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2881/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 15.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строения, ограждений, расположенных в районе дома №103 по ул. Ломоносова.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2865/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 01.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – строения, расположенного в районе дома №12-б по ул. Мукомольная.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2864/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 01.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – ограждения, расположенного в районе дома №12-б по ул. Мукомольная.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева №2866/р-КМИ от 21.06.2017 «О сносе самовольной постройки» с 01.09.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольной постройки – ограждения, расположенного в районе дома №57 по ул. Мукомольная.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольной постройки, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Информационное сообщение о предоставлении комнат в коммунальных квартирах по договору социального найма в администрации городского округа «Город Калининград»

Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.07.2015 №1200 утверждён регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Регламент).

В соответствии с Регламентом ежеквартально управлением учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации формируется реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма, который размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в газете «Гражданин» (далее – Реестр).

Для получения освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 45 дней со дня размещения информации, необходимо обратиться в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: г. Калининград, пл. Победы, д.1 с понедельника по пятницу с 8:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 15:00, телефоны для справок: 92-32-75, 92-30-42, 92-37-15 и представить следующие документы:

- заявление установленного образца о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.
- Примерный бланк заявления можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: klgd.ru в разделе «Услуги», подраздел «Муниципальные функции»;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его 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 в качестве удостоверяющих личность гражданина;
- документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет));
- документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории городского округа:

- копия поквартирной карточки (форма №10), содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенная лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителей и членов их семей, зарегистрированных в жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо
- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде.

В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы.

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копия поквартирной карточки либо домовая (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется по каждому адресу;

- копия поквартирной карточки (форма №10) либо выписка из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (представляется, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по последнему месту жительства составляет менее пяти лет, кроме заявителя и членов его семьи, зарегистрированных ранее в муниципальном жилом фонде городского округа «Город Калининград»). Документы должны быть соответственно заверены.

- справка из органа технической инвентаризации Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ») о наличии или отсутствии прав собственности заявителя, членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества по г. Калининграду и Калининградской области.

Место нахождения и график работы организации: 236006, г. Калининград, проспект Московский, 40, 3-й этаж. Приемные дни: понедельник – четверг с 08:00 до 16:00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09:00 до 13:00.

При поступлении на рассмотрение заявлений нескольких граждан, претендующих на предоставление одного и того же жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, решение о предоставлении данного жилого помещения принимается на основании даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Обязательство о проведении ремонтных работ (текущего ремонта) в предо-

ставляемом помещении (комнате) за счет собственных средств (при необходимости проведения указанных работ). Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире предоставляется в том состоянии, в котором оно находится на момент предоставления, без проведения ремонта.

За разъяснением порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч.4 ст.59 Жилищного кодекса Российской Федерации можно обратиться в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 6-8, каб. 7; 2 этаж, приемная, телефоны: 92-39-15, 92-39-06.

В третьем квартале 2017 года заявления о предоставлении освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 ЖК РФ, будут приниматься до 19.08.2017.

Реестр

освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 ЖК РФ на 3 квартал 2017

№ п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. м)	Жилая площадь комнаты (кв. м)	Количество комнат в квартире всего:
1.	Проспект Победы, д. 223, кв. 2	31,9	22,9	4
2.	Ул. Горького, д. 162, кв. 83	17,8	11,3	2
3.	Ул. 9 Апреля, д. 72, кв. 10	16,3	10,7	2
4.	Ул. Печатная, д. 23, кв. 15 (две смежные комнаты)	28,7	8,6 и 8,7	4
5.	Ул. Нахимова, д. 24, кв. 22	26,8	18,5	14
6.	Ул. Нахимова, д. 24, кв. 22	24,2	16,7	14
7.	Ул. Нахимова, д. 24, кв. 22	28,0	19,3	14
8.	Ул. Нахимова, д. 24, кв. 22	15,1	10,4	14

Адрес редакции, издателя:
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №№472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaklgd@mail.ru
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru

Директор
и главный редактор
газеты «Гражданин»
Г.И. ЧЕРНЫШЁВА

Учредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением ФС
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по КО
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168
от 10.04.2012 г.
Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Стрж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.
Заказ 3523. Время подписания в печать 05.07.2017 г.:
по графику - 18.00, фактическое - 17.30
Дата выхода в свет: 06.07.2017 г.