

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2021 г. №510 г. Калининград

О резервировании земельных участков в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии со статьей 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд» (в редакции от 04.10.2012 №1008, от 12.02.2021 №168), Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции от 27.08.2020 №440), на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости от 20.05.2021 №№КУВИ-002/2021-59418208, КУВИ-002/2021-59415081, КУВИ-002/2021-59421134, КУВИ-002/2021-59417377, КУВИ-002/2021-59418335, КУВИ-002/2021-59410955, КУВИ-002/2021-59415481, КУВИ-002/2021-59409301, КУВИ-002/2021-59420600, КУВИ-002/2021-59411728, КУВИ-002/2021-59416051, КУВИ-002/2021-59418360, КУВИ-002/2021-59410367, КУВИ-002/2021-59422730, КУВИ-002/2021-59430924, КУВИ-002/2021-59429242, КУВИ-002/2021-59425920, КУВИ-002/2021-59419637, КУВИ-002/2021-59415968, КУВИ-002/2021-59414306, КУВИ-002/2021-59410801, КУВИ-002/2021-59418415, КУВИ-002/2021-59409545, КУВИ-002/2021-59414143, КУВИ-002/2021-59413323, КУВИ-002/2021-59413464, КУВИ-002/2021-59410442, от 21.05.2021 №№КУВИ-002/2021-59417914, КУВИ-002/2021-59451265, КУВИ-002/2021-59461302, от 03.06.2021 №№КУВИ-002/2021-66280678, КУВИ-002/2021-66280316

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарезервировать для муниципальных нужд муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сроком на три года земли в соответствии с перечнем кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель (приложение).
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.) осуществить юридические действия, направленные на государственную регистрацию ограничений прав, установленных настоящим постановлением, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луколину А.А.

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.06.2021 г. №510

Перечень кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь, кв. м	Адрес земельного участка	Разрешенное использование земельного участка
1.	39:15:150908:110	741	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
2.	39:15:150908:111	745	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
3.	39:15:150908:112	741	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
4.	39:15:150908:113	792	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
5.	39:15:150908:114	752	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
6.	39:15:150908:115	736	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
7.	39:15:150908:116	710	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
8.	39:15:150908:117	715	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
9.	39:15:150908:118	731	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
10.	39:15:150908:119	721	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
11.	39:15:150908:131	712	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
12.	39:15:150908:134	796	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
13.	39:15:150908:135	751	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
14.	39:15:150908:136	800	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
15.	39:15:150908:144	788	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
16.	39:15:150908:145	792	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
17.	39:15:150908:148	793	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
18.	39:15:150908:149	797	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
19.	39:15:150908:150	774	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
20.	39:15:150908:151	753	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
21.	39:15:150908:152	760	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
22.	39:15:150908:153	829	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
23.	39:15:150908:154	807	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
24.	39:15:150908:155	768	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
25.	39:15:150908:156	800	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
26.	39:15:150908:157	846	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
27.	39:15:150908:158	935	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства

28.	39:15:150908:162	800	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
29.	39:15:150908:163	800	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
30.	39:15:150908:164	800	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
31.	39:15:150908:165	770	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
32.	39:15:150908:172	800	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2021 г. №512 г. Калининград

О резервировании земельных участков в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии со статьей 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд» (в редакции от 04.10.2012 №1008, от 12.02.2021 №168), Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции от 27.08.2020 №440), на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости от 20.05.2021 №№КУВИ-002/2021-59415156, КУВИ-002/2021-59411853, КУВИ-002/2021-59419060, КУВИ-002/2021-59410804, КУВИ-002/2021-59415126, КУВИ-002/2021-59412113, КУВИ-002/2021-59409586, КУВИ-002/2021-59415564, КУВИ-002/2021-59422102, КУВИ-002/2021-59419821, КУВИ-002/2021-59411836, КУВИ-002/2021-59414188, КУВИ-002/2021-59416187, КУВИ-002/2021-59411876, КУВИ-002/2021-59414049, КУВИ-002/2021-59418541, КУВИ-002/2021-59413907, КУВИ-002/2021-59420809, КУВИ-002/2021-59415849, КУВИ-002/2021-59432288, КУВИ-002/2021-59414274, от 21.05.2021 №№КУВИ-002/2021-59417761

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарезервировать для муниципальных нужд муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сроком на три года земли в соответствии с перечнем кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель (приложение).

род Калининград» в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сроком на три года земли в соответствии с перечнем кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.) осуществить юридические действия, направленные на государственную регистрацию ограничений прав, установленных настоящим постановлением, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.06.2021 г. №512

Перечень кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь, кв. м	Адрес земельного участка	Разрешенное использование земельного участка
1.	39:15:150908:120	750	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
2.	39:15:150908:121	810	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
3.	39:15:150908:122	750	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
4.	39:15:150908:123	795	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
5.	39:15:150908:124	820	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
6.	39:15:150908:125	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
7.	39:15:150908:126	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
8.	39:15:150908:127	750	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
9.	39:15:150908:128	810	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
10.	39:15:150908:129	820	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
11.	39:15:150908:130	870	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
12.	39:15:150908:132	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
13.	39:15:150908:133	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
14.	39:15:150908:137	750	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
15.	39:15:150908:138	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
16.	39:15:150908:139	830	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
17.	39:15:150908:140	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
18.	39:15:150908:141	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
19.	39:15:150908:142	840	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
20.	39:15:150908:143	770	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
21.	39:15:150908:146	720	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
22.	39:15:150908:147	750	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2021 г. №505

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 2021 год

№ п/п	Район	Улица	Аварийно-опасный участок	Первоочередные меры, направленные на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1	Ленинградский	Пр-кт Советский	Пересечение с ул. Ген.-лейт. Озерова	Установка Г-образной опоры с дублирующим дорожным знаком 5.19, нанесение дорожной разметки 1.7	Октябрь 2021
2	Центральный	Пл. Победы	Пересечение с ул. Гаражной	Оборудование светофорного объекта дополнительной стрелкой для левого поворота на ул. Гаражную, корректировка графика светофорного регулирования	Октябрь 2021
3	Ленинградский	Ул. Черняховского	Пересечение с пр-ктом Ленинским	Корректировка графика светофорного регулирования с учетом требования п. 7.2.6 «ГОСТ Р 52289-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»	Декабрь 2021
4	Ленинградский	Ул. Согласия	Пересечение с ул. Гайдара	Организация левого поворота с ул. Согласия на ул. Гайдара с двух полос, установка дорожных знаков над проезжей частью, оборудование дополнительной стрелки светофора, перенос островка безопасности на ул. Согласия для обеспечения возможности выезда по 3 полосам	Декабрь 2021
5	Московский	Ул. Подп. Емельянова	Пересечение с ул. Энергетиков	Разработка проектной документации на ремонт данного пересечения с установкой светофорного объекта	2022 год
6	Ленинградский	Пр-кт Московский	Пересечение с ул. Марш. Покрышкина	Разрешение поворота налево с двух полос при движении транспорта со стороны ул. Свердлова в сторону ул. Ялтинской, установка шумовых полос	Июль 2021
7	Ленинградский	Ул. Шевченко	Пересечение с ул. Пролетарской	Установка искусственной неровности из асфальтобетона, совмещенной с пешеходным переходом	Декабрь 2021
8	Московский	Ул. Киевская	Пересечение с ул. Инженерной	Восстановление шумовых полос на ул. Киевской и установка шумовых полос на ул. Инженерной	Октябрь 2021

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 25.06.2021 г.

№509

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1215 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 21.04.2021 №298)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции от 20.05.2021 №376), в связи с корректировкой мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1215 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 21.04.2021 №298):

1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы» строку «Объемы и источники финансирования мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий муниципальной программы	Общий объем финансирования программы составляет 2 011 442,78 тыс. рублей, в том числе:				
	Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
	2021	24 104,74	690 138,71	224,09	714 467,54
	2022	1 304,94	676 634,68	0,00	677 939,62
	2023	1 304,94	617 730,68	0,00	619 035,62
	Итого:	26 714,62	1 984 504,07	224,09	2 011 442,78

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

1.2 в строке 2 приложения №1 к муниципальной программе наименование показателя основного мероприятия изложить в новой редакции:

«Количество организаций культуры, получивших современное оборудование»;

1.3 приложение №2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.06.2021 г. №509

Приложение №2 к муниципальной программе

**ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
выполнения основных мероприятий «Сохранение и развитие культуры
в городском округе «Город Калининград»**

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.			
			Предыдущие годы реализации	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6	7
	Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий программы	Всего	0,00	714 467,54	677 939,62	619 035,62
		ОБ	0,00	24 104,74	1 304,94	1 304,94
		МБ	0,00	690 138,71	676 634,68	617 730,68
		ПП	0,00	224,09	0,00	0,00
01	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов	Всего	0,00	120 901,88	119 597,08	118 771,66
		ОБ	0,00	1 449,94	1 304,94	1 304,94
		МБ	0,00	119 451,94	118 292,14	117 466,72
02	Региональный проект «Культурная среда»	Всего	0,00	15 763,64	0,00	0,00
		ОБ	0,00	15 606,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	157,64	0,00	0,00
03	Осуществление публичного показа музейных предметов и музейных коллекций, коллекций диких и домашних животных, растений, формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности музейного фонда	Всего	0,00	129 633,29	103 490,46	103 735,33
		ОБ	0,00	7 048,80	0,00	0,00
		МБ	0,00	122 360,40	103 490,46	103 735,33
		ПП	0,00	224,09	0,00	0,00

04	Организация и проведение концертов и концертных программ	Всего	0,00	35 370,41	83 565,39	36 270,77
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	35 370,41	83 565,39	36 270,77
05	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Всего	0,00	39 293,87	49 158,19	37 437,13
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	39 293,87	49 158,19	37 437,13
06	Организация массовых городских мероприятий	Всего	0,00	20 190,73	17 211,23	17 211,23
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	20 190,73	17 211,23	17 211,23
07	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, мемориальных объектов и памятников	Всего	0,00	60 375,78	18 573,00	8 123,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	60 375,78	18 573,00	8 123,00
08	Обеспечение предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях в сфере культуры и искусства	Всего	0,00	289 853,84	283 050,17	294 192,40
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	289 853,84	283 050,17	294 192,40
09	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий, творческих конкурсов, торжественных церемоний, предоставление грантов на реализацию социальных проектов	Всего	0,00	3 084,10	3 294,10	3 294,10
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	3 084,10	3 294,10	3 294,10
Соисполнитель – комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	653 091,76	658 366,62	609 912,62
		ОБ	0,00	24 104,74	1 304,94	1 304,94
		МБ	0,00	628 762,93	657 061,68	608 607,68
01	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов	Всего	0,00	120 901,88	119 597,08	118 771,66
		ОБ	0,00	1 449,94	1 304,94	1 304,94
		МБ	0,00	119 451,94	118 292,14	117 466,72
02	Региональный проект «Культурная среда»	Всего	0,00	15 763,64	0,00	0,00
		ОБ	0,00	15 606,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	157,64	0,00	0,00
03	Осуществление публичного показа музейных предметов и музейных коллекций, коллекций диких и домашних животных, растений, формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности музейного фонда	Всего	0,00	129 633,29	103 490,46	103 735,33
		ОБ	0,00	7 048,80	0,00	0,00
		МБ	0,00	122 360,40	103 490,46	103 735,33
		ПП	0,00	224,09	0,00	0,00
04	Организация и проведение концертов и концертных программ	Всего	0,00	35 370,41	83 565,39	36 270,77
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	35 370,41	83 565,39	36 270,77
05	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Всего	0,00	39 293,87	49 158,19	37 437,13
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	39 293,87	49 158,19	37 437,13
06	Организация массовых городских мероприятий	Всего	0,00	20 190,73	17 211,23	17 211,23
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	20 190,73	17 211,23	17 211,23
08	Обеспечение предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях в сфере культуры и искусства	Всего	0,00	289 853,84	283 050,17	294 192,40
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	289 853,84	283 050,17	294 192,40
09	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий, творческих конкурсов, торжественных церемоний, предоставление грантов на реализацию социальных проектов	Всего	0,00	2 084,10	2 294,10	2 294,10
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	2 084,10	2 294,10	2 294,10
Соисполнитель – администрация городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
09	Организация профессиональных конкурсов и праздничных мероприятий, творческих конкурсов, торжественных церемоний, предоставление грантов на реализацию социальных проектов	Всего	0,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Соисполнитель – комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	53 537,03	8 123,00	8 123,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	53 537,03	8 123,00	8 123,00
07	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, мемориальных объектов и памятников	Всего	0,00	53 537,03	8 123,00	8 123,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	53 537,03	8 123,00	8 123,00
Соисполнитель – комитет территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	0,00	6 838,75	10 450,00	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	6 838,75	10 450,00	0,00
07	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, мемориальных объектов и памятников	Всего	0,00	6 838,75	10 450,00	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	6 838,75	10 450,00	0,00

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2021 г.

№518

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.12.2017 №1789 «Об уточнении перечня избирательных участков, участков референдума, образованных на территории городского округа «Город Калининград» для проведения всех выборов, референдумов Калининградской области и местных референдумов» (в редакции от 09.03.2021 №128, от 21.05.2021 №386)

В связи с уточнением границ ранее образованных избирательных участков №№295, 343, 372, 383 и несоответствием объекта, в котором расположено помещение для голосования избирательного участка №255, требованиям пожарной безопасности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 14.12.2017 №1789 «Об уточнении перечня избирательных участков, участков референдума, образованных на территории городского округа «Город Калининград» для проведения всех выборов, референдумов Калининградской области и местных референдумов» (в редакции от 09.03.2021 №128, от 21.05.2021 №386):

1.1. В разделе 2 «Московский район»:

1.1.1 в столбце «Границы избирательного участка, участка референдума»:

- в строке 43 слова «Понартская, дома 7, 7а» заменить словами «Понартская, дома 7-7а, 9-9а»;

1.1.2 в столбце «Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования»:

- строку 3 изложить в новой редакции:

«ФГБОУ ВО «КГТУ

учебный корпус №2»

г. Калининград, пер. Малый, 32»;

1.1.3 в столбце «Телефон»:

- строку 3 изложить в новой редакции: «69-01-18».

1.2. В столбце «Границы избирательного участка, участка референдума» раздела 3 «Центральный район»:

- строку 13 после слова «Автозаводская» дополнить словами «Б. Окружная 1-я, дома 32-36в»;

- строку 42 после слов «А. Болотова» дополнить словами «Б. Окружная, дом 68; Б. Окружная 1-я, дома 46-58»;

- строку 52 слова «Б. Окружная 1-я, дома 41-49» заменить словами «Б. Окружная 1-я, дома 37-53».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2021 г.

№511

г. Калининград

**О резервировании земельных участков в границах муниципального образования
«Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях
дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей**

В соответствии со статьей 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд» (в редакции от 04.10.2012 №1008, от 12.02.2021 №168), Законом Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции от 27.08.2020 №440), на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости от 21.05.2021 №№КУВИ-002/2021-59488768, КУВИ-002/2021-59490333, КУВИ-002/2021-59485842, КУВИ-002/2021-59484838, КУВИ-002/2021-59483233, КУВИ-002/2021-59481982, КУВИ-002/2021-59481914, КУВИ-002/2021-59480106, КУВИ-002/2021-59488169, КУВИ-002/2021-59493488, КУВИ-002/2021-59494540, КУВИ-002/2021-59496985, КУВИ-002/2021-59494656, КУВИ-002/2021-59491514, КУВИ-002/2021-59497416, КУВИ-002/2021-59493410, КУВИ-002/2021-59493719, КУВИ-002/2021-59496911, КУВИ-002/2021-59497235, от 20.05.2021 №№КУВИ-002/2021-59418689, КУВИ-002/2021-59419955, КУВИ-002/2021-59412658, КУВИ-002/2021-59419997, КУВИ-002/2021-59415874, КУВИ-002/2021-59418936, КУВИ-002/2021-59419288, КУВИ-002/2021-59410064, КУВИ-002/2021-59412385, КУВИ-002/2021-59414864, КУВИ-002/2021-59418728

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарезервировать для муниципальных нужд

муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сроком на три года земли в соответствии с перечнем кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах резервируемых земель (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Луколина А.А.) осуществить юридические действия, направленные на государственную регистрацию ограничений прав, установленных настоящим постановлением, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.06.2021 г. №511

**Перечень
кадастровых номеров земельных участков, расположенных
в границах резервируемых земель**

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь, кв. м	Адрес земельного участка	Разрешенное использование земельного участка
1	2	3	4	5
1.	39:15:150905:230	857	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
2.	39:15:150905:231	860	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
3.	39:15:150905:232	875	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
4.	39:15:150905:233	887	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
5.	39:15:150905:234	923	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
6.	39:15:150905:235	893	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
7.	39:15:150905:236	857	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
8.	39:15:150905:237	860	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
9.	39:15:150905:238	855	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
10.	39:15:150905:318	805	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
11.	39:15:150905:324	870	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
12.	39:15:150905:325	878	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
13.	39:15:150905:326	880	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
14.	39:15:150905:329	930	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
15.	39:15:150905:330	860	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
16.	39:15:150905:335	796	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
17.	39:15:150905:337	744	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
18.	39:15:150905:338	838	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
19.	39:15:150905:339	873	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
20.	39:15:150905:340	888	Пер. Г. Тимофеевой 1-й	Для индивидуального жилищного строительства
21.	39:15:150905:342	735	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
22.	39:15:150905:343	761	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
23.	39:15:150905:344	747	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
24.	39:15:150905:345	734	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
25.	39:15:150905:347	711	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
26.	39:15:150905:350	736	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
27.	39:15:150905:351	786	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
28.	39:15:150905:352	750	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
29.	39:15:150905:354	776	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства
30.	39:15:150905:356	744	Ул. А. Суворова	Для индивидуального жилищного строительства

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2021 г.

№513

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
«Город Калининград» от 30.12.2020 №1212 «Об утверждении муниципальной
программы «Организация надежного и устойчивого обеспечения
коммунальными ресурсами потребителей на территории городского округа
«Город Калининград» (в редакции от 23.04.2021 №316)**

В соответствии с требованиями Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 (в редакции от 20.05.2021 №376), в целях развития коммунальной инфраструктуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1212 «Об утверждении муниципальной программы «Организация надежного и устойчивого обеспечения коммунальными ресурсами потребителей на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.04.2021 №316):

1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы» строку «Объемы и источники финансирования мероприятий программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 372111,49 тыс. руб., в том числе:				
	Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
	2021	0,00	129769,30	0,00	129769,30
	2022	0,00	221506,22	0,00	221506,22
	2023	0,00	20 835,97	0,00	20 835,97
	Итого	0,00	372111,49	0,00	372111,49

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

1.2 приложения №№1, 2 к Программе изложить в новой редакции (приложения №№1, 2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.06.2021 г. №513

Приложение №1 к Программе

**СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Программы**

№ п/п	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель
1	Организация в границах городского округа «Город Калининград» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Калининградской области									
1.1	Удельный вес общей площади жилых помещений, оборудованных одновременно водопроводом, водоотведением (канализацией), отоплением, горячим водоснабжением, газом или напольными плитками, к общей площади жилых помещений		проценты	95,4	95,4	95,5	95,6	96	100	X
01	Организация теплоснабжения	Комплект документации	Ед.	4	4	10	10	12	80	КГХ, КТРС
		Количество объектов	Ед.	17	17	21	15	18	85	
02	Организация газоснабжения	Протяженность обслуживаемых сетей газоснабжения	км	173,34	173,34	173,34	173,34	173,34	173,34	КТРС
03	Организация водоснабжения, водоотведения	Комплект документации	Ед.	0	0	2	2	2	12	КГХ, КТРС

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.06.2021 г. №513

Приложение №2 к Программе

**ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
выполнения основных мероприятий Программы**

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.			
			Предыдущие годы реализации	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий Программы	Всего	0,00	129 769,30	221 506,22	20 835,97	
	ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МБ	0,00	129 769,30	221 506,22	20 835,97	
01	Организация теплоснабжения	Всего	0,00	114 473,00	205 848,02	19 375,77
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	114 473,00	205 848,02	19 375,77
02	Организация газоснабжения	Всего	0,00	2 745,10	1 366,00	1 460,20
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	2 745,10	1 366,00	1 460,20
03	Организация водоснабжения, водоотведения	Всего	0,00	12 551,20	14 292,20	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	12 551,20	14 292,20	0,00
Комитет городского хозяйства		Всего	0,00	118 164,81	220 140,22	19 375,77
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	118 164,81	220 140,22	19 375,77
01	Организация теплоснабжения	Всего	19 383,96	108 872,61	205 848,02	19 375,77
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	19 383,96	108 872,61	205 848,02	19 375,77
03	Организация водоснабжения, водоотведения	Всего	0,00	9 292,20	14 292,20	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	9 292,20	14 292,20	0,00
Комитет территориального развития и строительства		Всего	3 978,94	11 604,49	1 366,00	1 460,20
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	3 978,94	11 604,49	1 366,00	1 460,20

01	Организация тепло-снабжения	Всего	0,00	5 600,39	0,00	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	5 600,39	0,00	0,00
02	Организация газо-снабжения	Всего	0,00	2 745,10	1 366,00	1 460,20
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	0,00	2 745,10	1 366,00	1 460,20
03	Организация водо-снабжения, водоотведения	Всего	3 978,94	3 259,00	0,00	0,00
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБ	3 978,94	3 259,00	0,00	0,00

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

сообщает о размещении 29.06.2021 на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> информационного сообщения (извещения) о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Организатор аукциона: Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Место нахождения: 236035, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Юридический адрес: 236035, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Контактный телефон организатора торгов: 8 (4012) 92-32-27, 92-32-65, 92-32-71.

Предмет торгов: ежемесячная арендная плата за пользование муниципальным недвижимым имуществом:

Извещение №280621/0092515/01

№ лота	Место расположения Объекта и его описание	Целевое назначение муниципального имущества	Начальная (минимальная) цена договора (лота) – начальный (минимальный) размер арендной платы, руб. в месяц, без НДС	Срок действия договора	Требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору
1	нежилое помещение №3, общей площадью 12,6 кв. м, расположенное в нежилом здании – гараже, площадью – 128,4 кв. м, с кадастровым номером 39:15:121340:853 по адресу г. Калининград, ул. Чернышевского, зд. 86Б	гараж, хранение автотранспорта	1 698,47 руб.	1 год	Арендатор обязан в течение всего срока аренды с даты подписания акта приема-передачи Объекта содержать помещение в надлежащем техническом и санитарном состоянии, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Выдача аукционной документации и прием заявок осуществляется по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 528, контактные тел.: 8(4012) 92-32-27, 92-32-65, с **30.06.2021 г.** в рабочие дни, в рабочее время с 09:00 до 18:00 по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов) в порядке, установленном аукционной документацией, в предпраздничные дни прием заявок до 13.00 час.

Плата за предоставление документации об аукционе не взимается.

Представитель продавца и организатор торгов предоставляет возможность ознакомления с имуществом в соответствии с аукционной документацией.

Установлен задаток для участия в торгах в размере:

по лоту №1 – 4 000,00 руб.

Шаг аукциона: 5% от начальной цены продажи имущества по каждому лоту, шаг подлежит изменению в соответствии с действующим законодательством.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет организатора аукциона:

Наименование получателя платежа

УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»)

ИНН 3903010414. КПП 390601001. Единый казначейский счет 40102810545370000028

Наименование банка

Отделение Калининград БАНКА России/УФК по Калининградской области, г. Калининград

БИК 012748051. Казначейский счет 03232643277010003500. код ОКТМО 27701000

Назначение платежа: задаток за лот №___, дата проведения аукциона, аренда.

Срок начала приема заявок – с 30.06.2021 года.

Заявки подаются в письменном виде на бумажном носителе лично (либо через представителя) заявителем по указанному в извещении и аукционной документации адресу, а также в форме электронного документа, оформленного и поданного в соответствии с аукционной документацией.

Место приема заявок: г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 528 по рабочим дням в рабочее время с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время Калининградское), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничные дни прием заявок до 13.00 час.

Адрес для приема заявок, оформленных в форме электронного документа: arendamikltd@mail.ru

Окончание срока подачи заявок на участие в аукционе – 14 часов 00 минут местного времени 20.07.2021 года.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе состоится в период с 14 часов 00 минут местного времени **20.07.2021 года по 26.07.2021 года (до 13 час. 00 мин.), по адресу:** г. Калининград, пл. Победы, 1, зал заседаний.

Торги и подведение итогов состоятся в **10 часов 00 минут местного времени 28.07.2021 года, по адресу:** г. Калининград, пл. Победы, 1, зал заседаний.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.06.2021 г.

№50-1010-р

г. Калининград

О сносе самовольной постройки

На основании уведомления о выявлении самовольной постройки от 16.06.2021 №106, акта проверки муниципального контроля от 11.06.2021 №УК-254/аз комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений),

1. Снести строение площадью 126,0 кв. м, расположенное на части территории кадастрового квартала 39:15:131409 в районе жилого дома №4 по ул. Парковая аллея, пользователь которого не был выявлен, в течение 6 (шести) месяцев со дня издания настоящего распоряжения.

2. Отделу разрешительных документов комитета территориального развития и строительства:

2.1. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения:

2.1.1. Разместить информацию о планируемом сносе самовольной постройки:

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

- в газете «Гражданин» (распоряжение);

- на информационном щите в непосредственной близости от самовольной постройки, расположенной на части территории кадастрового квартала 39:15:131409 в районе жилого дома №4 по ул. Парковая аллея.

2.2. В течение 2 (двух) месяцев со дня размещения информации о планируемом сносе самовольной постройки на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, в газете «Гражданин» и на информационном щите, в случае, если лица, осуществившие самовольную постройку, не были выявлены, принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки с указанием срока сноса.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела разрешительных документов комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Савельеву Г.М.

И.о. председателя комитета территориального развития и строительства

А.С. Коновалов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Индивидуальный предприниматель Каганцев Игорь Яковлевич (ИНН 390403986014)

сообщает о готовности предоставить полиграфические услуги

по изготовлению предвыборных агитационных материалов

на период выборов в Калининградской области,

которые назначены на 19 сентября 2021 года:

- **Федеральная избирательная кампания** – выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва (смешанная мажоритарно-пропорциональная система);

- **Региональная избирательная кампания** – выборы депутатов Калининградской областной Думы седьмого созыва (смешанная мажоритарно-пропорциональная система);

- **Муниципальные избирательные кампании – основные выборы**

Городской округ «Город Калининград» – выборы депутатов городского Совета депутатов Калининграда (мажоритарная система);

Багратионовский городской округ – выборы депутатов окружного Совета депутатов муниципального образования «Багратионовский городской округ» (мажоритарная система);

Гурьевский городской округ – выборы депутатов Гурьевского окружного Совета депутатов (смешанная мажоритарно-пропорциональная система);

Краснознаменский городской округ – выборы депутатов окружного Совета депутатов муниципального образования «Краснознаменский городской округ» (мажоритарная система);

Неманский городской округ – выборы депутатов Совета депутатов Неманского городского округа (мажоритарная система);

Правдинский городской округ – выборы депутатов Совета депутатов муниципального образования «Правдинский городской округ» (мажоритарная система);

Мамонский городской округ – выборы депутатов окружного Совета депутатов муниципального образования «Мамонский городской округ» (мажоритарная система);

- **Дополнительные выборы**

Янтарный городской округ – дополнительные выборы депутатов окружного Совета депутатов муниципального образования «Янтарный городской округ» по одномандатным избирательным округам №№5 и 11 (мажоритарная система).

Стоимость полиграфических услуг (за единицу):

Буклеты А4 цв.+ цв.+ 2 сложения..... 15 рублей;

Флаеры А5 цв. 4 рубля;

Плакаты А3 цв. 20 рублей;

Плакаты А3 ч/б 10 рублей;

Листовки А4 цв. +цв. 12 рублей;

Листовки А4 ч/б +ч/б 9 рублей;

Календари карманные 5 рублей;

Плакат А2 цв. 80 рублей;

Плакат А1 цв. 150 рублей;

Лазерная гравировка от 5 рублей/кв.см.

Адрес: г. Калининград, ул. А.Невского,1-5;

тел.: 8 (4012) 398-700, +7-963-73-88-700;

e-mail: bizpri@bizpri.ru; <https://bizpri.ru>

СТОИМОСТЬ ПОЛИГРАФИЧЕСКИХ УСЛУГ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, ОСНОВАННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, «ИЗДАТЕЛЬСТВО И ТИПОГРАФИЯ ГАЗЕТЫ «СТРАЖ БАЛТИКИ» МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ ПРЕДВЫБОРНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

(ул. С. Тюленина, 15, тел: 53-17-05, 46-89-14)

на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ восьмого созыва, депутатов Калининградской областной Думы седьмого созыва, выборах депутатов городского Совета депутатов Калининграда и муниципальных выборов

	Стоимость 1 экз., НДС не облагается									
	Плакат (1+0)		Плакат (4+0)		Листовка А4 (4+4)	Буклет А3 (4+4), 1 фальц	Газеты			
	А4	А3	А4	А3	Мелованная 115 гр/кв. м.	Мелованная 115 гр/кв. м.	А3 4 полос (1+1)	А3 8 полос (4+4)		
500 экз.	2-92	3-87	9-80	9-14	10-54	12-06	6-80	7-44	20-88	21-62
1 тыс. экз.	1-90	2-80	5-50	5-75	5-97	7-50	4-47	5-11	10-95	12-30
5 тыс. экз.	1-06	1-93	2-05	1-70	2-32	3-84	2-00	2-15	3-00	3-75
10 тыс. экз.	0-96	1-82	1-62	1-27	1-86	3-38	1-20	1-92	2-00	2-82
20 тыс. экз.	0-91	1-77	1-40	1-06	1-63	3-15	1-10	1-80	1-55	2-35

Скидки предусмотрены при условии больших тиражей и объемов заказа.

Надбавка за срочность и дополнительные услуги по предпечатной подготовке и фальцовке.

Реклама

Уведомление о созыве общего собрания участников ООО «Гидрострой»

Уважаемые участники ООО «Гидрострой»!

26 июля 2021 года в 16 часов 00 минут состоится внеочередное общее собрание участников ООО «Гидрострой» в форме собрания (совместного присутствия) в помещении ООО «Гидрострой» по адресу: г. Калининград, ул. Портовая, 30, 3-й этаж; время регистрации участников - с 15 часов 30 минут до 15 часов 50 минут.

Повестка дня собрания:

1. Об утверждении итогов внесения дополнительных вкладов участниками Общества.

2. Об утверждении устава Общества в новой редакции.

С информационными материалами по предстоящему собранию участники могут ознакомиться в период с 02 июля 2021 года по 26 июля 2021 года в рабочее время по рабочим дням, по адресу: г. Калининград, ул. Портовая, 30, в административном здании ООО «Гидрострой» на 3 этаже.

Совет директоров ООО «Гидрострой».

Реклама

Объявление

Диплом №103927
0000926, выданный
13.07.2020 года
Калининградским
государственным
техническим универси-
тетом по специальности
«Зоотехния»
на имя Барсуль
Полины Сергеевны,
считать недействительным
в связи с утерей.

Реклама

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 24.06.2021 исх. №и-КТРиС-6900 о результатах общественных обсуждений

На общественные обсуждения представлен проект о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 39:15:131004:75 по ул. Арсенальной, 74 в части сокращения минимальных отступов от юго-восточной границы земельного участка до объекта капитального строительства с 3,0 м до 0,8 м (далее – Проект).

Организатор общественных обсуждений: комитет территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет).

Решение о проведении общественных обсуждений: постановление администрации городского округа «Город Калининград» №405 от 28.05.2021 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:131004:75 по ул. Арсенальной, 74».

Дата и источник опубликования оповещения о проведении общественных обсуждений:

- официальное печатное издание органа местного самоуправления газета «Гражданин» выпуск №32 (2245) от 03.06.2021;

- официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.kltd.ru/> (далее – сайт администрации) в разделе: Направления деятельности – Строительство – Общественные обсуждения, публичные слушания – Общественные обсуждения – Предельные размеры и параметры;

- официальный сайт ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (https://mfc39.ru/partners_news/);

- экспозиция Проекта в помещении холла первого этажа здания администрации по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1.

Гиперссылка на график проведения общественных обсуждений и публичных слушаний указывается ежемесячно в пресс-релизе в ленте новостей на сайте администрации. Информация о предстоящих общественных обсуждениях и публичных слушаниях размещается на интернет ресурсе «Фейсбук» на странице администрации.

График проведения общественных обсуждений и публичных слушаний с информационными материалами ежемесячно направляется в городскую библиотеку имени А.П. Чехова (пр-кт Московский, 39, г. Калининград).

Информационные ролики о проведении общественных обсуждений и публичных слушаний на экранах монблоков в автобусах общественного транспорта малого класса транслирует первое транспортное телевидение.

Реквизиты протокола общественных обсуждений: протокол от 23.06.2021.

Количество участников общественных обсуждений, в том числе в период работы экспозиции: 0.

Сведения о проведении экспозиции:

- место проведения: МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации» по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1;

- дата открытия: 11.06.2021;

- срок проведения: с 11.06.2021 по 21.06.2021;

- время посещения: по будним дням с 09.00 до 18.00;

- консультации по Проекту: 15.06.2021 (вторник) и 17.06.2021 (четверг) с 10.00 до 11.00 и с 16.00 до 17.00.

Количество участников общественных обсуждений, в том числе в период работы экспозиции: 0.

Предложения и замечания участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, применительно к которой разработан Проект: не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: не поступали.

Аргументированные рекомендации и выводы организатора общественных обсуждений: Комитет по результатам общественных обсуждений считает возможным предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 39:15:131004:75 по ул. Арсенальной, 74 в части сокращения минимальных отступов от юго-восточной границы земельного участка до объекта капитального строительства с 3,0 м до 0,8 м.

Приложение:

- оповещение о проведении общественных обсуждений на 1 л. в 1 экз.;

- протокол проведения общественных обсуждений на 2 л. в 1 экз.;

- журнал учета посетителей экспозиции проекта на 4 л. в 1 экз.;

- материалы для организации и проведения общественных обсуждений.

И.о. председателя комитета территориального развития и строительства

А.С. Коновалов

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

от 22.06.2021 г. №488 г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по проекту
о внесении изменений в проект межевания территории
в составе документации по планировке территории
«Проект планировки с проектом межевания
в его составе территории в границах пер. Алданский 2-й
– ул. Аральская – ул. Макаренко – ул. Карташева –
ул. Алтайская 2-я – ул. Славянская – ул. Тихоокеанская –
Балтийское шоссе в Центральном районе
(пос. им. А. Космодемьянского)», утвержденной
постановлением администрации городского округа
«Город Калининград» от 02.10.2013 №1510,
применительно к территории в границах улиц Лазурной –
Благодатной в городе Калининграде**

Рассмотрев обращение Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 25.05.2021 №4068-ААГ (вх. №4399/ж от 28.05.2021), руководствуясь требованиями статей 5.1, 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.04.2021 №69 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории) городского округа «Город Калининград» проектам, предусматривающим внесение изменений в такую документацию», постановлением Правительства Калининградской области от 16.03.2020 №134 «О введении на территории Калининградской области режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калининградской области и некоторых мерах по предотвращению распространения в Калининградской области новой коронавирусной инфекции» (в редакции от 01.06.2021 №309)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Коновалов А.С.) провести публичные слушания по проекту о внесении изменений в проект межевания территории в составе документации по планировке территории «Проект планировки с проектом межевания в его составе территории в границах пер. Алданский 2-й – ул. Аральская – ул. Макаренко – ул. Карташева – ул. Алтайская 2-я – ул. Славянская – ул. Тихоокеанская – Балтийское шоссе в Центральном районе (пос. им. А. Космодемьянского)», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2013 №1510, применительно к территории в границах улиц Лазурной – Благодатной в городе Калининграде (далее – Проект):

1.1 оповестить о начале публичных слушаний путем опубликования в газете «Гражданин» оповещения о проведении публичных слушаний (приложение) и настоящего постановления;

1.2 разместить Проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (<https://www.klkd.ru/>);

1.3 открыть и провести экспозицию Проекта с консультацией ее посетителей;

1.4 провести собрание участников публичных слушаний;

1.5 подготовить и оформить протокол публичных слушаний;

1.6 подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний;

1.7 направить информацию о проведении публичных слушаний в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербицкая И.А.) для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

1.8 направить в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, журнал учета посетителей экспозиции Проекта, письменные предложения и замечания участников публичных слушаний;

1.9 обеспечить соблюдение ограничительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в соответствии с действующим законодательством в период проведения публичных слушаний.

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (Запывалов А.И.) разместить на информационных стендах и в доступных для ознакомления местах на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Проекта, оповещение о проведении публичных слушаний в течение 5 календарных дней со дня опубликования оповещения и настоящего постановления.

3. Заказчику Проекта (Стрелковская Н.И.) и исполнителю Проекта (МП «Городской центр геодезии», Глеза Л.И.):

3.1 представить материалы на бумажном носителе (утверждаемую часть) для проведения экспозиции Проекта и в виде проектной документации для проведения собрания участников публичных слушаний в жилищный отдел Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу г. Калининград, ул. К. Маркса, 41, каб. 212;

3.2 принять участие в консультировании и собрании участников публичных слушаний, выступить докладчиком по Проекту.

4. Установить срок проведения публичных слушаний с 01.07.2021 по 19.08.2021.

5. Установить срок приема предложений и замечаний, касающихся Проекта, с 09.07.2021 по 03.08.2021 и способы их направления:

- в письменной форме в адрес комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (посредством электронной почты (cityhall@klkd.ru)) или через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00);

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- во время проведения экспозиции Проекта посредством записи в журнал учета посетителей.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Коновалова А.С.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

*Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 22.06.2021 г. №488*

**ОПОВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

На публичные слушания представлен проект о внесении изменений в проект межевания территории в составе документации по планировке территории «Проект планировки с проектом межевания в его составе территории в границах пер. Алданский 2-й – ул. Аральская – ул. Макаренко – ул. Карташева – ул. Алтайская 2-я – ул. Славянская – ул. Тихоокеанская – Балтийское шоссе в Центральном районе (пос. им. А.

Космодемьянского)», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2013 №1510, **применительно к территории в границах улиц Лазурной – Благодатной в городе Калининграде.**

Информационные материалы к проекту: приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 20.01.2021 №17 «О подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории в составе документации по планировке территории, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2013 №1510».

Срок проведения публичных слушаний: с 01.07.2021 по 19.08.2021. Собрание участников публичных слушаний состоится **29.07.2021 в 17.00** в помещении жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу г. Калининград, ул. К. Маркса 41, каб. 212.

С Проектом и информационными материалами можно ознакомиться: - на экспозиции Проекта; - на официальном сайте администрации <http://www.klkd.ru/> в разделе «Направления деятельности – Строительство – Общественные обсуждения, публичные слушания – Проекты межевания».

Информация о проведении экспозиции Проекта

место проведения: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41, каб. 212 (тел. 92-36-10);

дата открытия: 09.07.2021;

срок проведения: с 09.07.2021 по 03.08.2021;

дни и часы посещения экспозиции: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Консультации по Проекту

место проведения: г. Калининград, ул. К. Маркса, 41, каб. 212;

дни и часы проведения: 19.07.2021 и 22.07.2021 с 17.00 до 18.00.

**Информация о порядке, сроках и формах
внесения участниками публичных слушаний
предложений и замечаний, касающихся Проекта**

Срок приема обращений участников публичных слушаний: с 09.07.2021 по 03.08.2021.

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по Проекту:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора (по почте, электронной почте или через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» по адресу пл. Победы, 1, г. Калининград);

3) посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции Проекта.

Участник публичных слушаний в целях идентификации представляет сведения о себе:

- физические лица: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);

- юридические лица: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, также представляют сведения о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью объектов капитального строительства.

Контактный телефон организатора публичных слушаний 92-31-46.

*Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 24.06.2021 г. №499*

Порядок

**предоставления субсидий из бюджета городского округа
«Город Калининград» на финансовое обеспечение затрат,
связанных с опубликованием официальных документов,
в том числе принимаемых в рамках перераспределения
полномочий между органами местного самоуправления
и органами государственной власти субъекта Российской
Федерации в области градостроительной деятельности
и в соответствии с требованиями Земельного кодекса
Российской Федерации, и информации о деятельности органов
местного самоуправления городского округа «Город Калининград»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492, и определяет цели и условия предоставления из бюджета городского округа «Город Калининград», включая расходы на распространение печатного средства массовой информации, средств субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (далее – Субсидия).

1.2. Получатель Субсидии – юридическое лицо, являющееся редакцией официального печатного издания органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», определенного Уставом городского округа «Город Калининград» (далее – Получатель Субсидии).

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.4. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», осуществляющим предоставление Субсидии в пределах бюд-

Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2017 №970 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат, связанных с опубликованием официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.01.2018 №58 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2017 №970 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат, связанных с опубликованием официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.04.2019 №361 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2017 №970 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат, связанных с опубликованием официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.05.2020 №355 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2017 №970 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на возмещение затрат, связанных с опубликованием официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.04.2019 №361)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2021 г. №499 г. Калининград

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидий из бюджета городского округа
«Город Калининград» на финансовое обеспечение
затрат, связанных с опубликованием
официальных документов, в том числе принимаемых
в рамках перераспределения
полномочий между органами местного
самоуправления и органами государственной
власти субъекта Российской Федерации
в области градостроительной деятельности
и в соответствии с требованиями Земельного кодекса
Российской Федерации, и информации о деятельности
органов местного самоуправления
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 26.05.2021 №155-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 №2381) и статьей 13 Устава городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на финансовое обеспечение затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями

жетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, является администрация городского округа «Город Калининград» (далее – Главный распорядитель).

1.5. Сведения о Субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет в разделе «Бюджет».

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Расчет размера Субсидии осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

2.2. Общий размер Субсидии рассчитывается исходя из планируемой стоимости одного квадратного сантиметра газетной площади в соответствии с калькуляцией затрат на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка, и количества квадратных сантиметров газетной полосы, на которой планируется опубликовать материалы, подлежащие официальному опубликованию в средствах массовой информации, на соответствующий финансовый год.

2.3. Субсидия предоставляется на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка, по следующим направлениям расходов:

- на выплаты персоналу;
- на оплату услуг связи;
- на оплату возмещения коммунальных услуг;
- на оплату услуг типографии;
- на оплату услуги по доставке номеров газеты «Гражданин»;
- на приобретение, техническую поддержку и модернизацию информационных систем;
- на оплату закупки основных средств и материальных запасов;
- на закупку канцтоваров;
- на уплату налогов, сборов и иных платежей.

2.4. Для получения Субсидии на 1 декабря года, предшествующего году предоставления Субсидии, Получатели Субсидий должны соответствовать следующим требованиям:

- Получатель Субсидии 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;

- Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета городского округа «Город Калининград» на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.5. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» на финансовое обеспечение затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», заключенного между Получателем Субсидии и Главным распорядителем по типовой форме, утвержденной комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Соглашение).

В Соглашении должны быть предусмотрены:

- право Главного распорядителя как получателя бюджетных средств в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, принимать решение об изменении условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

- согласие Получателя Субсидии и лиц, являющихся подрядчиками (исполнителями) по контрактам, заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- запрет приобретения за счет Субсидии иностранной валюты.

2.6. Перечисление Субсидии Получателю Субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня со дня принятия решения о перечислении Субсидии.

2.7. Для получения Субсидии Получатель Субсидии представляет Главному распорядителю заявление на получение Субсидии (приложение №2), содержащее:

- банковские реквизиты для перечисления Субсидии;
- справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером о соответствии требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.8. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные Получателем Субсидии документы с помощью онлайн-сервисов, реестров государственных органов или путем направления запросов в уполномоченные органы и в случае:

- соответствия представленных документов и содержащихся в них сведений требованиям, установленным настоящим Порядком;
- несоответствия представленных документов и содержащихся в них сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, а также непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов, при установлении факта недостоверности представленной Получателем Субсидии информации отказывает в получении Субсидии, возвращает представленные Получателем Субсидии документы с указанием причин возврата.

Получатель Субсидии вправе повторно направить документы после устранения причин возврата.

2.9. Субсидия предоставляется ежеквартально.

2.10. В случае выявления Главным распорядителем фактов нарушения Получателем Субсидии условий, целей и Порядка, в том числе в случае указания в представленных документах недостоверных сведений, Главным распорядителем в течение 5 рабочих дней направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград» в размере и сроки, определенные в указанном требовании.

2.11. В случае выявления органом муниципального финансового контроля фактов нарушения Получателем Субсидии условий, целей и Порядка средства Субсидии подлежат возврату в бюджет городского

округа «Город Калининград» в размере и сроки, установленные в предписании органа муниципального финансового контроля.

2.12. Результатом предоставления Субсидии является объем газетной площади (в квадратных сантиметрах), на которой опубликованы официальные документы, в том числе принимаемые в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информация о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

3. Порядок расчета размера Субсидии

3.1. Общий размер Субсидии рассчитывается исходя из планируемой стоимости одного квадратного сантиметра газетной площади в соответствии с калькуляцией затрат на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка, и количества квадратных сантиметров газетной полосы, на которой планируется опубликовать материалы, подлежащие официальному опубликованию в средствах массовой информации, на соответствующий финансовый год.

Общий размер Субсидии определяется по формуле:

$$C = K_{1 \text{ кв.см.}} \times D_{\text{кв.см.}}$$

где:

C – размер Субсидии, предоставляемой Получателю Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

$K_{1 \text{ кв.см.}}$ – плановая стоимость одного квадратного сантиметра газетной площади, на которой планируется опубликование официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», в соответствии с калькуляцией;

$D_{\text{кв.см.}}$ – планируемое количество квадратных сантиметров газетной полосы, на которой планируется опубликование официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

Плановая стоимость одного квадратного сантиметра газетной площади ($K_{1 \text{ кв.см.}}$) определяется в соответствии с калькуляцией плановой стоимости одного квадратного сантиметра газетной площади, на которой планируется опубликование официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (далее – плановая калькуляция) (приложение №1), на период, определяемый Соглашением.

В текущем финансовом году производится корректировка общего размера предоставляемой Субсидии исходя из фактического количества квадратных сантиметров газетных полос, на которых опубликованы официальные документы и информация о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», и фактически сложившихся затрат, связанных с опубликованием официальных документов и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», но не превышающих затрат, определяемых плановой калькуляцией, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград». Затраты, превышающие расходы, определенные плановой калькуляцией, финансируются Получателем Субсидии за счет собственных средств.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель Субсидии представляет Главному распорядителю как получателю бюджетных средств отчетность о достижении результатов предоставления Субсидии ежегодно в течение 20 рабочих дней, следующих за отчетным годом, по формам, установленным Соглашением.

5. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. В случае выявления нарушения Получателем Субсидии условий, целей предоставления Субсидий и Порядка средства Субсидии подлежат возврату Получателем Субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград» в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

5.3. В случае невыполнения Получателем Субсидии требования о возврате предоставленных средств Субсидии в установленный срок их взыскание осуществляется в судебном порядке.

Приложение №1 к Порядку

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего калькуляцию затрат)

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Калькуляция плановой стоимости одного квадратного сантиметра газетной площади

(наименование Получателя Субсидии)

№ п/п	Вид затрат	Затраты, руб.		
		20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5
1	Количество выпусков газеты (шт.)			
2	Количество полос в выпуске (шт.)			
3	Количество полос в год (стр. 2 х стр. 1)			
4	Количество квадратных сантиметров в выпуске			
5	Количество квадратных сантиметров в год (стр. 4 х стр. 1)			
6	Выходные данные в выпуске (кв.см)			
7	Выходные данные в год (стр. 6 х стр. 1) (кв.см)			
8	Прямые затраты			
8.1	Фонд оплаты труда			
8.2	Начисления ФОТ			

8.3	Амортизация			
8.4	Прочие прямые затраты (с расшифровкой)			
8.5	Расходы на распространение печатного средства массовой информации			
9	Итого затрат			
10	Себестоимость 1 кв.см газетной площади (стр. 10 / (стр. 5-7))			

Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Директор _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расчет проверил _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение №2 к Порядку

В администрацию городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

(наименование Получателя Субсидии)

на основании пункта 2.7 Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с опубликованием официальных документов, в том числе принимаемых в рамках перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, и информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от _____ №_____, прошу предоставить в 202__ г. субсидию в сумме _____ руб.

Заверенные копии документов, обосновывающих размер субсидии, прилагаются.

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

Приложение:

- копии документов в количестве _____ штук на _____ листах;

- справка о соответствии требованиям, установленным пунктом 2.1 Порядка.

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись, расшифровка подписи)

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 22.06.2021 №1301/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №67 по ул. Серж. Мишина» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 22.06.2021 №1302/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №69 по ул. Серж. Мишина» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 22.06.2021 №1303/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №69 по ул. Серж. Мишина» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

Реестр брошенных транспортных средств, размещенных на территории городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Транспортное средство	Государственный регистрационный знак	Адрес местонахождения транспортного средства
1	«Mercedes-Benz 123»	M303XP/39RUS	ул. Краснохолмская, 2 А
2	«Mercedes-Benz 123»	P413AT/39RUS	ул. Согласия, 33
3	«Opel Kadett»	B318CE/39RUS	ул. Корсунская, 3 В
4	«Dodge Ram Van»	P699EA/39RUS	ул. В. Талалихина, 17
5	«Mitsubishi L200»	отсутствует	ул. Ю. Маточкина, 12
6	«Mercedes-Benz E 210»	C792AB/39RUS	ул. Чайковского, д. 4-8
7	«Opel Ascona»	M336KB/39RUS	ул. Зеленая, 54

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2021 г.

№502

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.03.2016 №319 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.01.2020 №89)

В соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическими лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 №2381),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.03.2016 №319 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.01.2020 №89):

1.1. Преамбулу после слов «Бюджетного кодекса Российской Федерации,» дополнить словами «пунктом 33 части 1 статьи 16, пунктом 11 части 1 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 26.05.2021 №155-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическими лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 №2381), Уставом городского округа «Город Калининград».

1.2. Приложение «Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград» изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовцевская Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2021 г. №502

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок, субсидии), устанавливает порядок расчета размера субсидий, цели, условия и механизм их предоставления общественным объединениям инвалидов или ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград», направленную на поддержку инвалидов или ветеранов (далее – Организации).

1.2. Целью предоставления субсидий является повышение качества жизни отдельных категорий населения города Калининграда в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1213 (далее – муниципальная программа).

1.3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», осуществляющим предоставление субсидий, является комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.4. Субсидии предоставляются при условии софинансирования уставной деятельности Организации из источников, не относящихся к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в размере не менее 1% от общей суммы расходов в текущем году, указанной в заявке.

1.5. Информация о субсидиях размещается на едином портале

бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал).

2. Порядок проведения отбора на получение субсидий

2.1. В целях предоставления субсидии Комитет в соответствии с настоящим Порядком проводит отбор Организаций способом запроса предложений (далее – отбор), который осуществляется на основании заявок, направленных Организацией для участия в отборе (далее – заявки), исходя из соответствия Организации требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.2. Участниками отбора могут быть Организации, отвечающие следующим требованиям на момент подачи документов для участия в отборе:

- Организация зарегистрирована в качестве юридического лица на территории Калининградской области;

- Организация в соответствии с учредительными документами осуществляет деятельность, направленную на поддержку инвалидов или ветеранов, на территории городского округа «Город Калининград»;

- Организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- Организация не получает в текущем финансовом году средства из бюджета городского округа «Город Калининград» в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком;

- у Организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа «Город Калининград»;

- Организация не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение отбора;

- Организация не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении ее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- Организация не является общественным объединением, созданным в форме политической партии;

- в предусмотренном пунктом 10 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» реестре некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, нет информации об Организации.

2.3. Комитет издает приказ о проведении отбора Организаций на получение субсидий, которым утверждает документацию для проведения отбора.

2.4. Комитет не менее чем за 30 дней до начала срока подачи заявок обеспечивает размещение на едином портале, в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет (kigd.ru) объявления о проведении отбора с указанием:

1) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты и номера контактного телефона Комитета;

2) информации о подаче заявок с приложенными документами через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД») в запечатанном конверте, места нахождения, графика работы МКУ «ЦДОД»;

3) периода приема заявок с приложенными документами (не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора);

4) результатов предоставления субсидии;

5) сетевого адреса страниц сайта в сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требований к участникам отбора, указанных в пункте 2.2, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

8) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

9) правил рассмотрения и оценки заявок;

10) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дат начала и окончания срока такого предоставления;

11) сроков, в течение которых победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

12) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения;

13) даты размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора;

14) согласия на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

15) перечня документов для участия в отборе;

16) формы согласия на обработку персональных данных;

17) информации о количестве заявок, которое может подать участник отбора;

18) проекта соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом городского округа «Город Калининград»;

19) места, даты и времени вскрытия конвертов с заявками;

20) места, даты и времени проведения отбора;

21) сроков подведения итогов отбора.

2.5. Для участия в отборе Организация в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, направляет в адрес Комитета следующие документы на бумажном носителе:

1) заявку;

2) копии учредительных документов Организации;

3) копия документа (документов), подтверждающего полномочия руководителя (иного уполномоченного лица) на представление интересов Организации, заверенная уполномоченным лицом Организации;

4) справку (оригинал или копию) об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданную налоговым органом по состоянию на 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение отбора;

5) план работы Организации на текущий финансовый год, предусматривающий проведение мероприятий в целях решения уставных задач в сфере поддержки инвалидов или ветеранов, с ожидаемыми результатами их проведения;

6) смету планируемых затрат в разрезе источников финансирования на текущий финансовый год с указанием доли расходов, финансируемой за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

7) обоснование целесообразности предоставления субсидии на финансовое обеспечение части затрат, связанных с уставной деятельностью Организации;

8) реквизиты расчетного счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, на который в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежит перечислению субсидия;

9) справку, содержащую информацию о соответствии Организации требованиям, предъявляемым к участникам отбора, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, заверенную подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, печатью Организации (при наличии).

2.6. Представленные копии документов должны быть заверены подписью руководителя Организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, а также печатью Организации (при наличии).

2.7. Если документы, направленные для участия в отборе, содержат персональные данные, прилагаются согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включенная в состав заявки информация, содержащая персональные данные, не допускается и заявка отклоняется.

2.8. Одна Организация вправе подать только одну заявку.

2.9. Организация лично (либо через представителя – при наличии доверенности от руководителя Организации) или почтовым отправлением, курьерской доставкой подает заявку и необходимые документы в МКУ «ЦДОД» в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются наименование отбора, наименование, адрес и контактный телефон Организации – заявителя.

При почтовой или курьерской доставке датой представления документов считается дата их получения МКУ «ЦДОД».

2.10. Документы подаются и регистрируются с указанием даты и времени в МКУ «ЦДОД» по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МКУ «ЦДОД»:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Специалист МКУ «ЦДОД» выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты и времени.

2.11. Организация вправе отозвать поданную заявку путем направления в Комитет соответствующего обращения до даты вскрытия конвертов. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

2.12. Комитет вправе отказать от проведения отбора не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания срока подачи документов для участия в отборе. Решение об отмене отбора (или объявление об отмене) размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в срок не более 1 рабочего дня с даты принятия решения об отмене, в газете «Гражданин» – не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания срока подачи документов для участия в отборе. Комитет направляет соответствующее уведомление всем заявителям, представившим документы для участия в отборе.

Все документы и материалы, представленные для участия в отборе, возврату не подлежат, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.11, 2.12 настоящего Порядка.

Все документы и материалы, представленные для участия в отборе, изменениям не подлежат.

2.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Организации субсидий и их размере принимается комиссией, образованной в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия).

2.13.1. Комиссия является коллегиальным органом, в состав которого включаются представители структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», общественного совета при главе городского округа «Город Калининград».

В состав комиссии входят 11 членов: председатель, заместитель председателя, члены комиссии и ответственный секретарь.

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

На Комиссию возлагается обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является член Комиссии, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий в рамках проводимого отбора.

2.13.2. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

Заседание Комиссии проводится не ранее чем на пятый и не позднее чем на десятый рабочий день с даты окончания приема документов.

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

Решения Комиссии оформляются протоколом.

Если член Комиссии имеет замечания по процедуре проведения отбора или не согласен с принятым решением, он вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.13.4. Протоколы заседания Комиссии оформляются ответственным секретарем и подписываются членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, в срок не более 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии размещаются на едином портале, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» не позднее 14-го календарного дня с даты подведения итогов отбора.

2.13.5. Организацию деятельности Комиссии, оказание методической и практической помощи Организациям, участвующим в отборе, обеспечивает Комитет.

2.13.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет соответствие Организаций, подавших заявки, требованиям, установленным п. 2.2 настоящего Порядка;
- проверяет соответствие поступивших заявок требованиям к заявкам, установленным в пунктах 2.5-2.9 настоящего Порядка;
- принимает решение об отклонении заявок при наличии оснований, указанных в п. 2.14.12 настоящего Порядка;
- рассматривает документы, устанавливает соответствие комплектов документов перечню, установленному п. 2.5 настоящего Порядка;
- проверяет достоверность представленных сведений и обоснованность предоставления субсидий;
- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Организаций субсидий и размере субсидий;
- размещает на едином портале, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в газете «Гражданин» протоколы заседания Комиссии;
- совершает иные действия, связанные с проведением отбора.

2.13.7. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации, председатель Комитета.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет дату и повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- объявляет итоги проведения отбора;
- в случае необходимости поручает проведение заседания Комиссии заместителю председателя;
- дает членам Комиссии устные и письменные поручения, связанные с ее деятельностью.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия. В случае необходимости проводит заседание Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.13.8. Ответственный секретарь Комиссии:

- готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;
- оповещает членов комиссии и приглашенных о дате и повестке дня заседания Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- организует подписание протоколов заседаний Комиссии членами Комиссии;
- представляет оформленные протоколы заседаний Комиссии на подпись председателю Комиссии;
- направляет в установленном порядке документы для размещения на едином портале, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в газете «Гражданин».

2.13.9. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с настоящим Порядком;
- осуществляют рассмотрение поступивших заявок с приложенными к ним документами;
- участвуют в проверке достоверности представленной информации и обоснованности предоставления субсидий;
- участвуют в подведении итогов отбора путем обсуждения и открытого голосования;
- участвуют в определении размеров субсидий.

2.13.10. Проведение отбора признается несостоявшимся в случае, если:

- на момент окончания срока подачи документов для участия в отборе не подано ни одного комплекта документов;
- в отношении всех заявок, поданных для участия в отборе, принято решение об отклонении заявок в соответствии с п. 2.14.12 настоящего Порядка;
- все ранее поданные заявки отозваны.

2.13.11. Основания для отклонения заявки Организации на стадии рассмотрения и оценки заявок:

- несоответствие Организации требованиям, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие поданной заявки требованиям, установленным в п.п. 2.5-2.9 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной Организацией информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе Организации;
- нарушение срока подачи документов, указанного в объявлении о проведении отбора;
- подача Организацией нескольких заявок.

2.13.12. Основания для отказа в предоставлении Организациям субсидий:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.5 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6-2.8 настоящего Порядка,
- установление факта недостоверности информации, содержащейся в представленных документах;
- невыполнение Организациями условий и требований предоставления субсидий, указанных в п.п. 2.2, 3.3 настоящего Порядка.

2.13.13. При проверке достоверности содержащейся в документах информации Комиссия учитывает сведения Комитета, органов муниципального финансового контроля о наличии/отсутствии не исполненных Организациями требований Комитета, представлений (предписаний) органов муниципального финансового контроля о возврате в бюджет городского округа «Город Калининград» ранее предостав-

ленных и использованных с нарушением условий, целей и порядка предоставления средств субсидий.

2.13.14. По итогам рассмотрения заявок оформляется протокол решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий и их размерах.

2.14. Решение Комиссии о предоставлении субсидий и их размерах оформляется приказом Комитета. В течение 5 рабочих дней после подписания приказа Комитет письменно уведомляет Организацию о принятом решении.

2.15. Результаты отбора размещаются на едином портале в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после подписания приказа Комитета.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидии предоставляются Организациям в объемах, пропорциональных суммам, указанным в заявках и сметах расходов Организациям на текущий финансовый год, с учетом обоснования целесообразности предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с уставной деятельностью Организации, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год.

Размер субсидии определяется по формуле:

$$O_{nc} = O_o \times K,$$

где:

O_{nc} – объем предоставляемой Организации субсидии;
 O_o – объем субсидии, указанной в заявке и смете расходов Организации на текущий финансовый год;

K – корректирующий коэффициент.

Корректирующий коэффициент применяется в случае, если объем субсидий, заявленных Организациями, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидии, превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год.

Корректирующий коэффициент определяется по формуле:

$$K = O_{oa} / O_{oc},$$

где:

O_{oa} – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год на цели предоставления субсидий Организациям;
 O_{oc} – общий объем субсидий, заявленных Организациями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

3.2. Субсидии являются источником финансового обеспечения части затрат, связанных с уставной деятельностью Организаций, направленной на поддержку инвалидов или ветеранов, в том числе:

- на реализацию мероприятий, проводимых Организациями в целях решения уставных задач в сфере поддержки инвалидов или ветеранов (включая расходы на оплату труда и начисления на оплату труда штатных сотрудников);
- на проведение мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам, установленным в Российской Федерации, Калининградской области и городском округе «Город Калининград», (и или) участие в них;
- на поздравление инвалидов и ветеранов со знаменательными и памятными датами, установленными в Российской Федерации, Калининградской области и городском округе «Город Калининград», с их юбилеями (покупка цветов, подарков, сувениров, их упаковка);
- на организацию и (или) проведение мероприятий (конференций, семинаров, заседаний, совещаний, «круглых столов») в соответствии с планами работы Организаций на текущий финансовый год;
- на проведение Организациями мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи;
- на организацию экскурсионных поездок инвалидов и ветеранов;
- на приобретение канцелярских принадлежностей, мебели, оборудования, расходных материалов к оргтехнике, числящейся на балансе Организаций, для осуществления уставной деятельности;
- на аренду помещений, оборудования, оргтехники для осуществления уставной деятельности;
- на оплату коммунальных услуг по адресам местонахождения Организаций (в зданиях, арендуемых либо находящихся в оперативном управлении или в собственности Организаций);
- на почтово-телеграфные расходы, связанные с осуществлением уставной деятельности;
- на услуги телефонной связи (кроме услуг мобильной радиосвязи), Интернета по адресам местонахождения Организаций (в зданиях, арендуемых либо находящихся в оперативном управлении или в собственности Организаций);
- на подписку для каждой из Организаций не более 3 периодических и справочных изданий (до 5 экземпляров каждого издания).

3.3. Субсидии не могут быть направлены на осуществление расходов:

- связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- связанных с осуществлением деятельности, не предусмотренной соглашением о предоставлении субсидии;
- на поддержку политических партий и кампаний;
- на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- связанных с уплатой штрафов;
- связанных с подготовкой и подачей заявок, а также участием в конкурсных отборах;
- на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.4. Условия предоставления субсидии:

- принятие решения о предоставлении субсидии;
- заключение соглашения о предоставлении субсидии с Организацией;
- запрет использования субсидии на осуществление расходов, указанных в п. 3.3 настоящего Порядка;
- согласие Организации, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключаемых с Организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в их отношении проверки Комитетом и органом государственного (муниципального) финансо-

вого контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также на включение положений в соглашение о предоставлении субсидии.

3.5. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и Организацией. Соглашение, дополнительное соглашение о внесении в соглашение изменений, дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключаются между Комитетом и Организацией в соответствии с типовыми формами, установленными комитетом по финансам администрации городского округа «Город Калининград».

Соглашение заключается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета, указанного в п. 2.15 настоящего Порядка.

3.6. В случае уклонения Организации от заключения соглашения о предоставлении субсидии Комиссия вправе принять решение об отказе в предоставлении субсидии данной Организации, предоставлении иным Организациям, участникам отбора, субсидии в большем размере, рассчитанном в порядке, установленном п. 3.1 настоящего Порядка.

3.7. Перечисление средств субсидии осуществляется Комитетом на расчетный счет Организации, открытый в российской кредитной организации, указанный в соглашении, единовременным платежом в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты заключения соглашения.

3.8. В случае уменьшения Комитетом ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, предусматривается условие о согласовании новых условий соглашения или расторжение соглашения при недостижении такого условия.

3.9. Результатом предоставления субсидии является повышение качества жизни отдельных категорий населения города Калининграда.

Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

- количество мероприятий, организованных Организацией;
- количество человек, принявших участие в мероприятиях, организованных Организацией.

Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. Организации представляют в Комитет отчет о достижении результата предоставления субсидии и показатели, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанных в п. 3.10 настоящего Порядка, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, определенным типовой формой, установленной финансовым органом городского округа «Город Калининград», в срок, установленный в соглашении о предоставлении субсидии (далее – отчет о достижении результата и показатели предоставления субсидии, отчет об осуществлении расходов, отчеты).

4.2. Комитет имеет право устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления Организациями дополнительной отчетности.

5. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий

5.1. Комитет, органы муниципального финансового контроля осуществляют в установленном порядке обязательные проверки соблюдения Организациями условий, целей и порядка предоставления субсидий, в том числе осуществляют проверку представленных Организациями отчетов и прилагаемых к ним копий документов в соответствии с порядком осуществления проверок соблюдения общественными объединениями инвалидов и ветеранов условий, целей и порядка предоставления субсидий, утвержденным приказом Комитета.

5.2. В случае выявления недостоверной информации отчеты подлежат возврату Организации на доработку с уведомлением об устранении замечаний.

Организация вправе в течение 14 рабочих дней со дня получения уведомления об устранении замечаний повторно представить в Комитет документы, указанные в пунктах 4.1-4.2 настоящего Порядка.

5.3. В случае выявления по фактам проверки, проведенной Комитетом или органами муниципального финансового контроля, нарушений Организацией целей, порядка предоставления субсидий, сроков ее реализации субсидия (часть субсидии) подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Калининград», в том числе в случае:

- установления факта использования Организацией субсидии (части субсидии) не по целевому назначению;
- неиспользования субсидии (части субсидии) в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о предоставлении субсидии;
- снижения установленной соглашением доли финансирования уставной деятельности Организации из источников, не относящихся к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;
- представления недостоверных сведений, которое выявлено в ходе проверки, проведенных Комитетом и органом муниципального финансового контроля.

5.4. В случаях, указанных в п. 5.3 настоящего Порядка, Комитет направляет в адрес Организации уведомление (требование) о добровольном возврате средств субсидии (части субсидии) в бюджет городского округа «Город Калининград» в течение 20 рабочих дней со дня получения данного уведомления (требования) на указанный в нем срок.

При невозврате субсидии в срок, указанный в требовании, Комитет принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

5.5. В случае выявления органом муниципального финансового контроля факта нарушения Организацией условий предоставления субсидии, установленных при ее получении, средства субсидии, полученные Организацией необоснованно, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в срок, указанный в предписании (представлении) органа муниципального финансового контроля.

5.6. Организация несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, предоставляемых главному распорядителю, а также за целевое использование бюджетных средств.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2021 г. №515 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.11.2018 №1084

«Об учреждении гранта на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» и утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам проведения открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» (в редакции от 07.12.2020 №1109)

В соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 №2381),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.11.2018 №1084 «Об учреждении гранта на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» и утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам проведения открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» (в редакции от 07.12.2020 №1109):

1.1 преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии с частью 7 статьи 78, частью 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 1057 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (в редакции от 26.05.2021 №155-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград»;

1.2 в приложении №1 «Порядок предоставления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам проведения открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград»:

1.2.1 пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», а также иными нормативными правовыми актами.»;

1.2.2 пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Грант предоставляется в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в городском округе «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2020 №1215 (в действующей редакции).

Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», осуществляющим предоставление грантов в форме субсидий на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград», является комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», до которого как до получателя бюджетных средств доведены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

Сведения о гранте в форме субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет (далее – единый портал) в разделе «Бюджет».»;

1.2.3 в первом абзаце раздела 3 слова «отвечающие следующим требованиям:» заменить словами «соответствующие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение Конкурса, следующим требованиям:»;

1.2.4 во втором дефисе раздела 3 слова «по состоянию на дату не ранее чем на 30 дней до даты подачи документов на Конкурс» исключить;

1.2.5 в третьем дефисе раздела 3 слова «на момент подачи документов на Конкурс» исключить;

1.2.6 в седьмом дефисе раздела 3 слова «на момент подачи документов в конкурсном отборе» исключить;

1.2.7 пункт 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3. Организатор:

- издает приказ о проведении конкурсного отбора по предоставлению Грантов, которым утверждает документацию для проведения конкурсного отбора (извещение, систему оценки по критериям, установленным настоящим Порядком, форму согласия на обработку персональных данных);

- организует распространение информации о проведении конкурсного отбора, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;

- обеспечивает работу конкурсной комиссии;

- организует предоставление участникам конкурсного отбора разъяснений положений извещения о проведении конкурсного отбора, консультирование по вопросам подготовки документов;

- утверждает на основании решения конкурсной комиссии победителей конкурсного отбора;

- организует хранение в течение трех лет материалов Конкурса.»;

1.2.8 пункт 5.4 после слова «информации,» дополнить словами «на едином портале»;

1.2.9 четвертый дефис пункта 5.5 изложить в новой редакции:

«- информация о том, что заявка на участие в Конкурсе с приложенными документами подается Организатору через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), информация о месте нахождения, графике работы МКУ «ЦДОД»»;

1.2.10 пункт 5.5 дополнить дефисами следующего содержания:

- результаты предоставления Грантов победителям Конкурса;

- требования к участникам Конкурса;

- правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников Конкурса;

- даты размещения результатов Конкурса на едином портале и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград.»;

1.2.11 пункт 5.6 после слова «размещается» дополнить словами «на едином портале.»;

1.2.12 второй абзац пункта 5.7 изложить в новой редакции:

«График работы «МКУ «ЦДОД»:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.»;

1.2.13 пункт 5.8 дополнить подпунктом 5.8.5 следующего содержания:

«5.8.5 согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке и иной информации об участнике, связанной с соответствующим Конкурсом.»;

1.2.14 второй абзац пункта 5.12 после слова «Организатором» дополнить словами «на едином портале и»;

1.2.15 в пунктах 6.4, 6.7 число «105» заменить числом «100»;

1.2.16 пункт 6.9 после слова «размещает» дополнить словами «на едином портале и»;

1.2.17 в пункте 3 приложения №1 к Порядку представления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам проведения открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» слова «приказом ВНС» заменить словами «приказом ФНС»;

1.2.18 в приложении №2 к Порядку представления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» по итогам проведения открытого конкурса на лучшее праздничное новогоднее оформление зданий и территорий городского округа «Город Калининград» слова «с _____2018 г.» заменить словами «с _____20__ г.»;

1.2.19 по всему тексту аббревиатуру «КДН» заменить аббревиатурой «КНД»;

1.2.20 по всему тексту слова «МКУ «МФЦ г. Калининграда» заменить словами «МКУ «ЦДОД».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

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

Глава администрации

Е. И. Дятлова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2021 г. №516 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 №509-ФЗ), Законом Калининградской области от 21.12.2006 №100 «Об охране зеленых насаждений» (в редакции от 13.07.2020 №431), руководствуясь решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 №42 «Об утверждении «Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 №258), распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 №384-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 03.03.2021 №52-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 №1036 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

- пункт 42 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 1.14 постановления администрации городского округа «Го-

род Калининград» от 26.01.2018 №74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 27 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 №1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

- пункт 33 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 №1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 19 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 №1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2021 г. №516

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципальной казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности

администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере воспроизводства зеленых насаждений, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, зеленых насаждений в лесопарковых зеленых поясах, зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, зеленых насаждений на земельных участках, предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства на приусадебных земельных участках, земельных участках, расположенных на территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, а также при проведении мелиоративных мероприятий.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители), планирующие в дальнейшем получение порученного билета в целях:

1) осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта;

2) проведения реконструкции зеленых насаждений;

3) восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

4) исполнения предписания(-ий) главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;

5) предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;

6) осуществления санитарных рубок, рубок ухода;

7) осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей;

8) осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, местах воинских захоронений

9) осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охраненных зон) линейного объекта;

10) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству.

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в целях:

– осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта;

– реконструкции зеленых насаждений (за исключением случаев, когда реконструкция осуществляется органом местного самоуправления);

– предотвращения аварийных ситуаций, а также ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;

– в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1. 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 озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

– при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;

– посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

– непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и должна быть доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

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

– проектная организация или лицо, имеющие лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– организации, выполняющие геодезические и топографические работы;

– нотариальные конторы;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

– Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС по Калининградской области);

– Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Калининградской области);

– Центр дорожного и технического надзора пропаганды безопасности дорожного движения государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области (далее – ГИБДД УМВД по Калининградской области);

– Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

– специалисты, имеющие подтвержденную квалификацию лесопатолога.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при положительном результате:

– согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений (далее – перечетная ведомость) и акта обследования либо

– согласованной перечетной ведомости и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случаях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента), а также акта обследования;

2) при отрицательном результате:

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования (в случаях, когда решение об отказе принимается по результатам проведенного обследования зеленых насаждений), а также документов, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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 возможно приостановление предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в редакции от 24.02.2021 №т 20-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036;

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

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 №100 «Об охране зеленых насаждений» (в редакции от 13.07.2020 №431), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде, №191, 22.12.2006;

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

– постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 №118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Калининградской области» (в действующей редакции от 08.02.2021 №50), опубликовано в газете «Калининградская правда», 12.04.2007, №66;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 №42 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 №258), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 12.03.2020, №15;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в редакции 17.06.2020 №93), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 28.05.2015, №27 (специальный выпуск);

– распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 №384-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Распоряжение №384-р в редакции от 03.05.2021 №52-р), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 10.09.2020, №52 (2187);

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2019 №272 «Об утверждении муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией на территории городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 26.12.2019, №74.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

– запрос о согласовании перечетной ведомости и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (далее – запрос);

– паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами).

В запросе указываются:

– данные о заявителе;

а) для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес, номер контактного телефона;

б) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона;

– цель обращения за согласованием перечетной ведомости (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента);

– сведения о земельном участке, на котором планируется уничтожение (вырубка), обрезка и/или пересадка зеленых насаждений: адрес (месторасположение), кадастровый номер (при наличии), площадь, вид права, на котором используется земельный участок;

– сведения об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента), – наименование объекта, иная информация, позволяющая идентифицировать объект;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос составляется заявителем от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма запроса приводится в приложениях №№2, 4 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях №№1, 3 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом МФЦ в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

2.6.2. Вместе с запросом заявитель представляет:

– перечетную ведомость в 2 экземплярах;

– подеревную съемку;

– схему планировочной организации земельного участка – в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

– проект полосы отвода – в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктом 9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– документ, являющийся результатом лесопатологического обследования (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-4, 6, 7, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

– правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (при наличии такого объекта, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на право представления интересов физического лица на бумажном носителе можно получить у нотариуса при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица на бумажном носителе или в электронной форме можно получить у руководителя юридического лица либо у нотариуса.

Перечетная ведомость подготавливается заявителем по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения – приложение №6 к настоящему Административному регламенту), и содержит информацию обо всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждениях с указанием видовой, породной, качественной и количественной состава, а также информацию о планируемых к вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждениях, площади земельного участка, на территории которого планируется рубка (снос) зеленых насаждений.

Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Подеревная съемка подготавливается заявителем самостоятельно либо организацией, выполняющей геодезические и топографические работы, и представляет собой топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с изображением места расположения и сквозной нумерацией каждого зеленого насаждения, расположенного на данном земельном участке.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Схема планировочной организации земельного участка выполняется в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, подготавливается проектной организацией или лицом, имеющим лицензию на выполнение соответствующего вида работ.

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Результаты лесопатологического обследования – документ, содержащий описание состояния зеленых насаждений и выводы (рекомендации) о необходимости (целесообразности) проведения санитарной рубки и/или рубки ухода, оформленный в виде заключения, акта или отчета, заявитель получает у специалиста, подтвердившего свою квалификацию лесопатолога.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок можно получить в государственном архиве Калининградской области.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, можно получить в бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется 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.

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

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

– выписку из ЕГРН, содержащую сведения об объектах недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке);

– копию экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданного Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

2.7.2. Выписку из ЕГРН заявитель может получить в Управлении Росреестра при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Экспертное заключение по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы заявитель может получить в Управлении Роспотребнадзора при личном обращении. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения заявитель может получить в ГИБДД УМВД по Калининградской области при личном обращении. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований заявитель получает в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

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;

– представлении 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;

– представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

– отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия на представление интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

– отсутствие комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– 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 и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– указание в запросе, документах, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, неполной либо недостоверной информации;

– несоответствие представленных документов требованиям, содержащимся в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

– составление подеревной съемки;

– составление перечетной ведомости;

– подготовка схемы планировочной организации земельного участка (проекта полосы отвода) с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению;

– проведение лесопатологического обследования.

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

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

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

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

Информация о тарифах на подготовку и выдачу подеревной съемки, перечетной ведомости, схемы планировочной организации земельного участка, проекта полосы отвода, а также проведения лесопатологического обследования заявитель получает в организации или у лиц, оказывающих соответствующие услуги.

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

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

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

– при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи запроса лично в МФЦ. На запросе проставляются отпечаток штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал. На запросе проставляются отпечаток штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.6.2.4 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите 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 месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

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

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием 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 (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале;
6) 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 (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

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

2.17.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

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

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания запроса заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые 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.

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во 2 рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов в комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) для проведения обследования в целях проверки достоверности предоставленной информации о зеленых насаждениях – административная процедура осуществляется с 3 по 12 рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование перечетной ведомости и утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с 13 по 18 рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с 19 по 20 рабочий день с момента регистрации запроса (на 19 рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте – на 20 рабочий день с момента регистрации запроса);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на 20 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке пре-

доставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;
- формирование и направление межведомственного запроса в УФНС по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в ГИБДД УМВД по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации kigd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 №1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя либо предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать запрос через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

3.2.2.2. При поступлении запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦОД»:

- проверяет наличие и соответствие запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты запроса.

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра, УФНС по Калининградской области, Управлением Роспотребнадзора по Калининградской области, ГИБДД УМВД по Калининградской области, Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернет, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

– при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения запроса;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения запроса;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

– по желанию заявителя заполняет запрос и передает его на подпись заявителю либо

– проверяет запрос на соответствие требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- 2) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- 3) запрос содержит сведения, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– делает копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя, а также копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объект недвижимого имущества, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– если заявителем предоставлены копии документов, то приобщает их к запросу;

– регистрирует поступивший запрос в АИС;

– проставляет в 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 предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №10 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

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

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

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №11 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса и комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

– прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал:

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

– передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

– комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

– выдает заявителю (представителю заявителя) согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акт обследования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов, которые необходимо вернуть заявителю, под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использующей при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к запросу, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и/или ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и/или ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и/или ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и/или ошибки, следующими способами:

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте cdod@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и/или ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок:

– в МФЦ лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанной в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступивший запрос и документы, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;
- запрос и документы на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов в Комиссию для проведения обследования в целях проверки достоверности представленной информации о зеленых насаждениях.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с комплектом документов от начальника Отдела.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие запроса и комплекта документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- готовит и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра, УФНС по Калининградской области, Управление Роспотребнадзора по Калининградской области, ГИБДД УМВД по Калининградской области, Службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

- после получения ответов на межведомственные запросы изучает полученные сведения, сверяет их со сведениями и документами, полученными от заявителя;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект сопроводительного письма для направления в Комиссию представленных заявителем перечетной ведомости, подерновой съемки и схемы планировочной организации земельного участка (проекта полосы отвода) для проведения натурного обследования зеленых насаждений и оценки их состояния в целях проверки сведений о зеленых насаждениях, представленных заявителем;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект сопроводительного письма в Комиссию в 1 экземпляре либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела в случае получения проекта сопроводительного письма:

- рассматривает, визирует проект сопроводительного письма;

- передает проект сопроводительного письма с комплектом документов начальнику Управления;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.4. Начальник Управления:

- рассматривает, визирует проект сопроводительного письма;

- передает проект сопроводительного письма с комплектом документов заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.5. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, подписывает сопроводительное письмо;

- направляет сопроводительное письмо с комплектом документов в Комиссию;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.6. Комиссия проводит проверку в порядке, предусмотренном Распоряжением №384-р, направляет в Комитет подготовленный по результатам проверки акт обследования с комплектом документов.

Срок проведения Комиссией обследования зеленых насаждений и подготовки акта обследования не может превышать 4 рабочих дней с момента получения сопроводительного письма с комплектом документов.

3.5.2.7. Специалист Отдела:

- изучает полученный от Комиссии акт обследования, по результатам готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах либо подписывает 2 экземпляра перечетной ведомости;

- передает начальнику Отдела комплект документов, акт обследования, 2 экземпляра перечетной ведомости и либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

Максимальный срок выполнения административных действий – три часа.

3.5.2.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.5.2.2, 3.5.2.7), начальник Отдела (пункт 3.5.2.3), начальник Управления (пункт 3.5.2.4), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (пункт 3.5.2.5).

3.5.2.9. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.10.1. Результатом административной процедуры являются:

- 2 подготовленных Комиссией экземпляра акта обследования, подписанных специалистом Отдела 2 экземпляра перечетной ведомости либо 2 подготовленных и завизированных специалистом Отдела экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.10.2. Порядок передачи результата:

- комплект документов, акт обследования, 2 экземпляра перечетной ведомости либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче начальнику Отдела перечетной ведомости либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Согласование перечетной ведомости и утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела комплекта документов, акта обследования (при наличии), 2 экземпляров перечетной ведомости либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает представленные документы;

- визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписывает 2 экземпляра перечетной ведомости;

- передает комплект документов, акт обследования (при наличии), 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 2 экземпляра перечетной ведомости начальнику Управления;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.3. Начальник Управления:

- рассматривает представленные документы;

- визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписывает 2 экземпляра перечетной ведомости;

- передает комплект документов, акт обследования (при наличии), 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 2 экземпляра перечетной ведомости заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласовывает 2 экземпляра перечетной ведомости и проставляет оттиск печати Комитета;

- через главного специалиста Комитета передает специалисту Отдела комплект документов, акт обследования (при наличии), 2 экземпляра согласованной перечетной ведомости либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.5. Специалист Отдела при получении двух экземпляров согласованной перечетной ведомости:

- проставляет дату и номер, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации перечетных ведомостей, вносит сведения о согласованной перечетной ведомости в реестр выданной разрешительной документации;

- в случае, предусмотренном пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента, рассчитывает величину компенсационной стоимости зеленых насаждений, готовит и подписывает расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в 2 экземплярах (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

- передает начальнику Отдела 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.3.6. Начальник Отдела:

- рассматривает и подписывает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- передает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.7. Начальник Управления:

- рассматривает и подписывает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- передает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – десять минут.

3.5.3.8. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- утверждает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, проставляет оттиск печати Комитета;

- через главного специалиста Комитета передает специалисту Отдела 2 экземпляра утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.9. Специалист Отдела:

- вносит сведения о подготовке расчета компенсационной стоимости в журнал регистрации перечетных ведомостей, проставляет дату и номер на 2 экземплярах утвержденного расчета компенсационной стоимости;

- делает копии документов, оригиналы которых необходимо вернуть заявителю;

- формирует дело по обращению заявителя;

- передает в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляр согласованной перечетной ведомости, 1 экземпляр расчета компенсационной стоимости (при наличии) и 1 экземпляр акта обследования либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр акта обследования (при наличии) и оригиналы документов, которые необходимо вернуть заявителю (далее – оригиналы документов);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.5.3.5, 3.5.3.9), начальник

Отдела (пункты 3.5.3.2, 3.5.3.6), начальник Управления (пункты 3.5.3.3, 3.5.3.7), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (пункты 3.5.3.4, 3.5.3.8).

3.5.3.11. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласования перечетной ведомости и утверждения расчета компенсационной стоимости.

3.5.3.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.12.1. Результатом административной процедуры являются:

- согласование заместителем главы Администрации, председателем Комитета 2 экземпляров согласованной перечетной ведомости и утверждение 2 экземпляров расчета компенсационной стоимости (при наличии) либо подписание 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.12.2. Порядок передачи результата:

- 2 экземпляра перечетной ведомости, 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости (при наличии) и акт обследования либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов передаются в МКУ «ЦДОД».

3.5.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- регистрация перечетной ведомости и расчета компенсационной стоимости (при наличии) в журнале регистрации перечетных ведомостей, внесение сведений об утвержденном расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений в реестр выданной разрешительной документации и внесение в СЭД отчета о передаче указанных документов в МКУ «ЦДОД»;

- внесение в СЭД отчета о передаче 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с актом обследования (при наличии) в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра согласованной перечетной ведомости, 1 экземпляра расчета компенсационной стоимости (при наличии) и 1 экземпляра акта обследования либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одного экземпляра акта обследования (при наличии) и оригиналов документов.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра согласованной перечетной ведомости, 1 экземпляра расчета компенсационной стоимости (при наличии) и 1 экземпляра акта обследования либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр акта обследования (при наличии) и оригиналов документов:

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и акт обследования (при наличии), прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД либо

- сканирует согласованную перечетную ведомость, утвержденный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акт обследования, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет согласованную перечетную ведомость, утвержденный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии), акт обследования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии), оригиналы документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке) специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 10-15)

– направляет согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости (при наличии) и акт обследования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (пункты 3.6.2-3.6.5), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.2).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо направление заявителю согласованной перечетной ведомости, утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акта обследования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования (при наличии) и оригиналов документов.

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

– согласованная перечетная ведомость, утвержденный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акт обследования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов передаются в МФЦ либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.6.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

– своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

– соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;

– соблюдение срока и порядка подготовки межведомственных запросов;

– соблюдение сроков подготовки и правильность оформления проекта сопроводительного письма в Комиссию, проекта расчета компенсационной стоимости, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма с комплектом документов в Комиссию, подписания и передачи начальнику Отдела перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (при наличии) либо визирования и передачи начальнику Отдела проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение порядка регистрации согласованного проекта перечетной ведомости;

– своевременность передачи результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

– соблюдение сроков и правомерности подписания проекта перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) либо визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов начальнику Управления;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и правомерности подписания перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) либо визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

4.8. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока рассмотрения и согласования перечетной ведомости, утверждения расчета компенсационной стоимости, подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение срока и порядка передачи документов специалисту Отдела;

– правомерность принятия решения о согласовании перечетной ведомости, утверждении расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо правомерность подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал).

4.11. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поданных заявителем лично в МФЦ).

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

4.13. Директором МФЦ, директором МКУ «ЦДОД» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Заинтересованные лица, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и/или действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kldg.ru, официального сайта Администрации kldg.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и/или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и/или действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и/или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-

ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муници-

пальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федераль-

ного закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление Администрации от 10.12.2020 №1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00, код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-11,
действующий(ая) по доверенности от «03» марта 2020 г. серия 39АА №0000000

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени Васильева Василия Васильевича,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу 236000, г. Калининград, ул. Луговая, д. 00, кв. 0,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений

(нужно подчеркнуть)
в целях осуществления строительства

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)
на земельном участке, расположенном по адресу г. Калининград, _____
ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:0000
(адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадью 1900 кв. м, находящемся в _____ собственности,
(площадь земельного участка) (вид права, на котором используется земельный участок)

прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости).

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9, 10 пункта 1.3 Административного регламента)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).
« 16 » марта 20 21 г. « 11 » ч. « 35 » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

Вход. № _____, дата _____

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерная форма запроса для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____, код подразделения _____,

(полностью фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии))
выдан « _____ » г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « _____ » 20 г. _____

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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

в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений
(нужно подчеркнуть)

в целях _____

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)
на земельном участке, расположенном по адресу г. Калининград, _____

(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадью _____ кв. м, находящемся в _____,
(площадь земельного участка) (вид права, на котором используется земельный участок)

прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости).

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9, 10 пункта 1.3 Административного регламента)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).
« _____ » _____ 20 г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

Приложение №3 к Административному регламенту

Образец заполнения для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица)
ОГРН 1103920000000 ИНН 39060000000

место нахождения организации: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,
в лице Иванова Ивана Ивановича,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон 8-911-111-11-11 действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____ б/н от 14.11.2012 г.,
(указываются реквизиты доверенности)

в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений
(нужно подчеркнуть)

в целях осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охраненных зон) линейного объекта

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)
на земельном участке, расположенном по адресу город Калининград, _____

ул. Каштановая аллея,
(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадью 1500 кв. м, находящемся в _____,
(площадь земельного участка) (вид права, на котором используется земельный участок)

прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости).

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

Тепловая сеть от ТК-1-61 до ЦТП Борзова (КН 39:15:000000:00000)

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9, 10 пункта 1.3 Административного регламента)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).
« _____ » _____ 20 г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:
 направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

Вход. № _____, дата _____

Приложение №4 к Административному регламенту

Примерная форма запроса для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации: _____
в лице _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон _____ действующего(ей) от имени юридического лица

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 10-17)

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

(указываются реквизиты доверенности)

в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений
(нужно подчеркнуть)

в целях

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)

на земельном участке, расположенном по адресу

город Калининград,

(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадь _____ кв. м, находящемся в _____
(площадь земельного участка) (вид права, на котором используется земельный участок)

прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости).

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9, 10 пункта 1.3 Административного регламента)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №5 к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О.)

М.П. дата

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от «___» _____ 20___ года

Заявитель: _____

Адрес (место расположение) земельного участка: _____

Цель планируемой вырубki (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений: _____

(указывается в соответствии с п. 1.3 Административного регламента)

№ п/п	Номер на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев: диаметр ствола на высоте 1,3 м см	Для кустарников, живых изгородей, бордюров: возраст (лет)	Для живой изгороди, бордюров: протяженность (погонный метр)	Для живой изгороди, бордюров: рядность	Характеристика состояния зеленых насаждений (здоровые, ослабленные, сильно ослабленные, усыхающие)	Заключение: вырубить, пересадить, сохранить, обрезать
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Площадь земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, составляет _____ кв. м.

Количество зеленых насаждений:

- подлежащих вырубке: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,
- подлежащих пересадке: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,
- подлежащих обрезке: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,
- подлежащих сохранению: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____.

Площадь уничтожаемого газона и иной травянистой растительности составляет: _____ кв. м.

Площадь уничтожаемых одно-двулетних/многолетних (нужно подчеркнуть) цветников составляет: _____ кв. м.

Перечетная ведомость составлена:

_____ / _____

(данные исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата составления перечетной ведомости: «___» _____ 20___ г.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации городского округа «Город Калининград».

По результатам составлен акт обследования № _____ от «___» _____ 20___ года.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение №6 к Административному регламенту

Образец заполнения перечетной ведомости

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О.)

М.П. дата

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от «___» _____ 20___ года

Заявитель: Васильев Василий ВасильевичАдрес (место расположение) земельного участка: г. Калининград, ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:000Цель планируемой вырубki (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений: осуществления строительства

(указывается в соответствии с п. 1.3 Административного регламента)

№ п/п	Номер на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев: диаметр ствола на высоте 1,3 м см	Для кустарников, живых изгородей, бордюров: возраст (лет)	Для живой изгороди, бордюров: протяженность (погонный метр)	Для живой изгороди, бордюров: рядность	Характеристика состояния зеленых насаждений: деревья (здоровые, ослабленные, сильно ослабленные, усыхающие); кустарники, живая изгородь (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Заключение: вырубить, пересадить, сохранить, обрезать
1	1	Ясень	45				Ослабленное	Вырубить
2	2	Вяз	34				Здоровое	Сохранить
3	3	Ива		Свыше 10 лет			Здоровое	Вырубить
4	4	Липа	28				Здоровое	Обрезать
5	5	Снежно-ягодник		От 3 до 10 лет	10 погонных метров	Одно-рядная	Хорошее	Сохранить
6	6	Самшит (бордюр)		От 10 до 20 лет	15 погонных метров	Двухрядный	Удовлетворительное	Вырубить

Площадь земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, составляет _____ кв. м.

Количество зеленых насаждений:

- подлежащих вырубке: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,
- подлежащих пересадке: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,
- подлежащих обрезке: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____,
- подлежащих сохранению: деревьев _____, кустарников _____, живой изгороди _____, бордюров _____.

Площадь уничтожаемого газона и иной травянистой растительности составляет: _____ кв. м.

Площадь уничтожаемых цветников составляет: _____ кв. м.

Вид цветника: одно-, двухлетний / многолетний

Перечетная ведомость составлена:

Генеральный директор ООО «Ромашка» _____ Иванов _____ Иванов И.И. _____

(данные исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата составления перечетной ведомости: «___» _____ 2021 г.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации городского округа «Город Калининград».

По результатам составлен акт обследования № _____ от «___» _____ 20___ года.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение №7 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по учету и вырубке (сносу)
зеленых насаждений и компенсационному озеленению
на территории городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

№ _____ от «___» _____ 20___ года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

проведено обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном:

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

в целях

* (указывается цель согласно п. 1.4 Положения о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград») на основании

(вид документа или информации в соответствии с п. 2.3 Положения о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград», реквизиты)

Результаты обследования:

** Приложение: 1. Схема расположения зеленых насаждений.

2. Фотофиксация зеленых насаждений.

Заместитель председателя комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №8 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О.)

М.П. дата

РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ к перечетной ведомости от «___» _____ 20___ года № _____

На земельном участке, расположенном: _____,
(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

№ п.п.	Номер на по-дерев-ной съем-ке	Поро-да, вид зеле-ных наса-ждений	Для дере-вьев: диаметр ствола на высоте 1,3 м см	Для деревь-ев: номер груп-пы	Возраст кустар-ников, живых изго-родей, бордю-ров, лет	Протя-женность живой изгоро-ди, бор-дюров (погон-ный метр)	Живая изгородь, бор-дюры: рядность	Норматив компенса-ционной стоимости (Снк)	Кэффи-циент на социаль-но-эколо-гическую знач-имость (Ксз)	Кэффи-циент, учиты-вающий декора-тивную (Кд)	Кэффи-циент на теку-щее состояние (Кст)	Ком-пенса-цион-ная стои-мость, руб. (Ск)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											Итого:	

Расчет произведен по формуле: Ск = Снк x Ксз x Кд x Кст
Исполнитель: _____
(должность, Ф.И.О., дата)
Проверено: _____
(должность, Ф.И.О., дата)

(должность, Ф.И.О., дата)
Реквизиты для оплаты компенсационной стоимости на текущую дату _____

Приложение №9 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День от начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» – в случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал	30 минут	День поступления запроса (либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления, если запрос поступил в выходной или праздничный нерабочий день)
	Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» – в случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал Уполномоченное лицо МФЦ либо уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 минут	С 1 по 3 рабочий день со дня регистрации запроса
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут	1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	15 минут	Первая половина 2 рабочего дня со дня регистрации запроса вторая половина 2 рабочего дня
4.	Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов в Комиссию для проведения обследования в целях проверки достоверности представленной информации о зеленых насаждений	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы Администрации, председатель Комитета	6 часов 10 минут 10 минут 10 минут	С 3 по 12 рабочий день
5.	Согласование перечетной ведомости и утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета	4 часа 1 час 10 минут 1 час 10 минут 1 час 10 минут	С 12 по 18 рабочий день
6.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 30 минут 2 часа	19 рабочий день
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	20 рабочий день

Всего: не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №10 к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) 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	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>

4	Перечетная ведомость							<input type="checkbox"/>
5	Подеревная съемка							<input type="checkbox"/>
6	Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
7	Схема планировочной организации земельного участка							<input type="checkbox"/>
8	Проект полосы отвода							<input type="checkbox"/>
9	Документ, являющийся результатом лесопатологического обследования							<input type="checkbox"/>
10	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения об объектах недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке)							<input checked="" type="checkbox"/>
11	Копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы							<input checked="" type="checkbox"/>
12	Копия предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения							<input checked="" type="checkbox"/>
13	Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданная Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области							<input checked="" type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение №11 к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги 038-20/у

Дано заявителю _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) представителя указывается полное наименование юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №12 к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги 038-20/у

Дано заявителю _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) представителя указывается полное наименование юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 г.

№523

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2021 №40 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (в редакции от 16.04.2021 №287)

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции от 20.05.2021 №376)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2021 №40 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (в редакции от 16.04.2021 №287):

1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы» строку «Объемы и источники финансирования мероприятий программы» изложить в новой редакции:

Год	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.	Прочие поступления, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
	2021	6 209,18	188 408,29	0,00
2022	100,00	169 446,78	0,00	169 546,78
2023	30,00	161 064,92	0,00	161 094,92
Итого:	6 339,18	518 919,99	0,00	525 259,17

Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год

1.2 приложение №1 к муниципальной программе «Система основных мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции (приложение №1);

1.3 приложение №2 к муниципальной программе «Финансовое обеспечение выполнения основных мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции (приложение №2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2021 г. №523

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

**СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы**

№ п/п	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель
1	Создание условий для эффективной деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»									
1.1	Доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам	%	шт.	98	98	98	98	99	100	х
1.2	Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации, подключенных к структурированной кабельной системе администрации, соответствующих установленному стандарту рабочего места	%	шт.	98	95	96	97	99	100	х
01	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»	количество услуг и работ	шт.	14	6	9	4	4	9	администрация городского округа «Город Калининград»
02	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами	количество внедренных программных комплексов	шт.	4	2	2	2	2	2	КЭиФ
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	количество рабочих мест с современными информационно-коммуникационными технологиями для бесперебойного исполнения функций органами местного самоуправления	шт.	760	760	770	775	781	781	администрация городского округа «Город Калининград»/ КМК
04	Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке	количество услуг и работ	шт.	7	7	7	1	1	1	администрация городского округа «Город Калининград»
2	Повышение информационной открытости администрации городского округа «Город Калининград», достижение роста удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления и поддержание позитивного имиджа органов местного самоуправления									
2.1	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления	%	шт.	86	86	87	88	89	100	х
05	Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления	количество мероприятий, способствующих росту удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления	ед.	25	11	11	11	11	11	администрация городского округа «Город Калининград»
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	количество соглашений, способствующих развитию и обмену опытом	ед.	6	6	6	6	6	6	администрация городского округа «Город Калининград»/ КЭиФ/КСП
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	количество выплат	ед.	147	147	147	147	147	147	администрация городского округа «Город Калининград»/комитет по социальной политике/ГСД

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2021 г. №523

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

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

выполнения основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.				
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	
1	2	3	4	5	6	7	
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий программы			Всего	4 673,56	194 617,47	169 546,78	161 094,92
			ОБ	0,00	6 209,18	100,00	30,00
			МБ	4 673,56	188 408,29	169 446,78	161 064,92
01	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»	Всего	4 673,56	125 226,72	117 621,70	117 621,70	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	4 673,56	125 226,72	117 621,70	117 621,70	
02	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами	Всего	0,00	3 915,78	3 544,74	3 987,88	
		ОБ					
		МБ	0,00	3 915,78	3 544,74	3 987,88	
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	Всего	0,00	23 837,89	17 227,30	8 402,30	
		ОБ					
		МБ	0,00	23 837,89	17 227,30	8 402,30	
04	Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке	Всего	0,00	6 209,18	100,00	30,00	
		ОБ		6 209,18	100,00	30,00	
		МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
05	Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления	Всего	0,00	23 280,30	19 482,00	19 482,00	
		ОБ					
		МБ	0,00	23 280,30	19 482,00	19 482,00	
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	0,00	5 041,60	4 802,90	4 802,90	
		ОБ					
		МБ	0,00	5 041,60	4 802,90	4 802,90	
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	0,00	7 106,00	6 768,14	6 768,14	
		ОБ					
		МБ	0,00	7 106,00	6 768,14	6 768,14	
Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация городского округа «Город Калининград»			Всего	0,00	183 653,69	159 934,04	151 039,04
			ОБ	0,00	6 209,18	100,00	30,00
			МБ	0,00	177 444,51	159 834,04	151 009,04
01	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»	Всего	4 673,56	125 226,72	117 621,70	117 621,70	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МБ	4 673,56	125 226,72	117 621,70	117 621,70	
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	Всего	0,00	23 037,89	17 227,30	8 402,30	
		ОБ					
		МБ	0,00	23 037,89	17 227,30	8 402,30	
04	Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке	Всего	0,00	6 209,18	100,00	30,00	
		ОБ	0,00	6 209,18	100,00	30,00	
		МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	
05	Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления	Всего	0,00	23 280,30	19 482,00	19 482,00	
		ОБ					
		МБ	0,00	23 280,30	19 482,00	19 482,00	
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	0,00	4 958,60	4 719,90	4 719,90	
		ОБ					
		МБ	0,00	4 958,60	4 719,90	4 719,90	
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	0,00	941,00	783,14	783,14	
		ОБ					
		МБ	0,00	941,00	783,14	783,14	
Соисполнитель муниципальной программы – комитет муниципального контроля			Всего	0,00	800,00	0,00	0,00
			ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
			МБ	0,00	800,00	0,00	0,00
03	Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации	Всего	0,00	800,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00				
		МБ	0,00	800,00	0,00	0,00	
Соисполнитель муниципальной программы – комитет экономики и финансов			Всего	0,00	3 960,78	3 589,74	4 032,88
			ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
			МБ	0,00	3 960,78	3 589,74	4 032,88
02	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами	Всего	0,00	3 915,78	3 544,74	3 987,88	
		ОБ					
		МБ	0,00	3 915,78	3 544,74	3 987,88	
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	0,00	45,00	45,00	45,00	
		ОБ					
		МБ	0,00	45,00	45,00	45,00	
Соисполнитель муниципальной программы – контрольно-счетная палата			Всего	0,00	38,00	38,00	38,00
			ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
			МБ	0,00	38,00	38,00	38,00
06	Участие городского округа в ассоциациях, союзах российских городов и прочих организациях	Всего	0,00	38,00	38,00	38,00	
		ОБ					
		МБ	0,00	38,00	38,00	38,00	
Ответственный исполнитель муниципальной программы – комитет по социальной политике			Всего	0,00	5 040,00	4 860,00	4 860,00
			ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
			МБ	0,00	5 040,00	4 860,00	4 860,00
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	0,00	5 040,00	4 860,00	4 860,00	
		ОБ					
		МБ	0,00	5 040,00	4 860,00	4 860,00	
Ответственный исполнитель муниципальной программы – городской Совет депутатов Калининграда			Всего	0,00	1 125,00	1 125,00	1 125,00
			ОБ	0,00	0,00	0,00	0,00
			МБ	0,00	1 125,00	1 125,00	1 125,00
07	Поощрения за заслуги в развитии городского округа	Всего	0,00	1 125,00	1 125,00	1 125,00	
		ОБ					
		МБ	0,00	1 125,00	1 125,00	1 125,00	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2021 г.

№517

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального контроля
за исполнением муниципальных правовых актов
по вопросам местного значения в области
торговой деятельности на территории
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 №500-ФЗ), Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 08.12.2020 №429-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 №203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 26.05.2021 №87), постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 №1023 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов, уполномоченных на их осуществление на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 10.04.2019 №322)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Настоящее постановление действует до 01.01.2022.
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр нормативных правовых актов Калининградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

*Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 29.06.2021 г. №517*

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля
за исполнением муниципальных правовых актов
по вопросам местного значения в области торговой
деятельности на территории городского округа
«Город Калининград»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.
Административный регламент осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации полномочий и исполнения органом местного самоуправления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее – Муниципальный контроль в области торговой деятельности), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий, организацию и осуществление мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в отношении нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков, навесов, палаток, торговых галерей, вендинговых автоматов, бахчевых развалов), в том числе передвижных, имеющих признаки некапитальных торговых объектов, размещенных в границах городского округа «Город Калининград» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях, государственная собственность на которые не разграничена, право владения, распоряжения которыми не предоставлено третьим лицам.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация). Комитет муниципального контроля в лице отдела дорожного контроля, выявления и сноса самовольных построек управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля Администрации (далее – Комитет, Управление, Отдел) является органом Администрации, уполномоченным на осуществление данного вида муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, 29.01.1996, №5, ст. 410, 03.12.2001, №49, ст. 4552, 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст. 5496);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (в действующей редакции) (далее – КоАП РФ) (первоначальный текст документа опубликован в издани-

ях «Российская газета», 31.12.2001, №256, «Парламентская газета», 05.01.2002, №2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 1);

– Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6249);

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006 №95);

– Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2009, №253, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, №1, ст. 2);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, №8, ст. 1239);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.12.2018, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2018, №53 (часть II), ст. 8709);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, №17, ст. 2418);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст. 2647);

– приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 (в действующей редакции) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в журнале «Законность», 2009 г., №5);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 14.05.2009, №85);

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

– постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 №203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (документ опубликован в газете «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), 26.04.2014, №76);

– постановлением Правительства Калининградской области от 28.05.2010 №386 «О порядке разработки и утверждения схем разме-

щения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Калининградской области» (документ опубликован в газете «Калининградская правда», 02.06.2010, №96 (приложение «Ведомости Правительства Калининградской области»);

– решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 (в редакции последующих решений) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 25.07.2008, №17);

– решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 28.05.2015, №27);

– решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 07.04.2010 №82 «Об утверждении Положения «О порядке организации и предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 22.04.2010, №17);

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 №1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 25.11.2011, №53).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом Муниципального контроля в области торговой деятельности является контроль соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, при размещении на земельных участках, свободных от прав третьих лиц, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами нестационарных торговых объектов, в том числе передвижных (далее – НТО), за нарушение которых законодательством Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности:

1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

– при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

– проводить плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

– направлять информационные письма по вопросам нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки беспрепятственно осматривать НТО и прилегающую территорию;

– обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Муниципального контроля в области торговой деятельности, а также для установления лиц, в пользовании которых находятся НТО;

– привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;

– осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, в том числе разьяснительную работу с использованием средств массовой информации.

1.5.2. Должностные лица Отдела при осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

– проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;

– в случае выявления по результатам проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее – Предписание);

– проводить плановый (рейдовый) осмотр, обследование на основании задания Комитета в соответствии с его назначением;

– в случае выявления по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее – Предостережение);

– проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ);

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 21)

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявления нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

– не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, осмотр, обследование;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностные лица Отдела при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальный контроль в области торговой деятельности.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель при проведении проверки, осмотра, обследования имеют право:

– при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, давать пояснения, предоставлять дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме);

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, осмотра, обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, осмотра, обследования;

– получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

– представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

– знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, которая должна содержать наименование Отдела, даты начала и окончания проведения проверки, времена ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, ставятся их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.6.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальных предпринимателей, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и

проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам Отдела и участвующим в выездной проверке экспертам (представителям экспертных организаций) допуск в НТО, находящийся во владении лица, в отношении которого проводится проверка.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется Муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки имеют право истребовать у проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.8. Описание результата осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

– акт проверки;

– заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

1.8.1. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений результатов исполнения муниципальной функции также являются:

– выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

– направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушающего действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

1.8.2. В случае выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

– нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, – направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину информационного письма, содержащего предложение принять меры по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, и уведомить об этом Комитет в установленный в таком информационном письме срок;

– сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, – объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину Предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащего предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Комитет в установленный в таком Предостережении срок.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы Комитета, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении Муниципального контроля в области торговой деятельности.

Информация по вопросам осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности получается заинтересованными лицами по справочному телефону, электронной почте, почте либо непосредственно в Комитете, Отделе.

Местонахождение, почтовый адрес Администрации: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Местонахождение, почтовый адрес Комитета и Отдела: 236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

Справочный телефон Комитета: (4012)923-604, факс: (4012)923-661.

Справочный телефон Отдела: (4012)923-688.

Местонахождение, почтовый адрес Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

– г. Калининград, пл. Победы, 1;

– г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, 11;

– г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00; в субботу с 08:00 до 17:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, выходные дни – воскресенье, праздничные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

Справочный телефон МФЦ: (4012)311-031.

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klkd.ru.

Адрес электронной почты Администрации: cdod@klkd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmk@klkd.ru.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klkd.ru размещается следующая информация:

– в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль»:

1) план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц;

– в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», подразделе «Муниципальный контроль за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности»:

1) перечень требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, соблюдение которых оценивается при проведении Муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) Административный регламент;

– в разделе «Администрация», подразделе «Телефоны для справок» – номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

– в разделе «Услуги», подразделе «Функции, исполняемые по заявкам» – порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности, сведений о ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

Информация о порядке и ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам Отдела, МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента телефонам для справок;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klkd.ru;

– при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Управления, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В ходе личного общения со специалистами Отдела, личного приема уполномоченными лицами Комитета, посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

– о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

– о порядке исполнения муниципальной функции;

– о сроках исполнения муниципальной функции;

– о местонахождении и графиках работы Отдела;

– об адресе сайта Администрации в сети Интернет;

– о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет klkd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются наименование Комитета (Отдела), либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должностное лицо, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – лица граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без приказа (доверенности), либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Комитет (Отдел) в форме электрон-

ного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обратившееся лицо имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действия (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет (Отдел) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет.

На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МФЦ и Отдела, исполняющих муниципальную функцию;

– адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется Комитетом постоянно.

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

3.1. Осуществление Муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

– формирование ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– организация проведения плановой проверки;

– проведение плановой проверки;

– организация проведения внеплановой проверки;

– проведение внеплановой проверки;

– оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

– организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

– проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

– оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Блок-схема осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проведения проверок) является наступление срока подготовки проекта Плана проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект Плана проведения проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

3.2.1.1. Основанием для включения проверки в План проведения проверок является:

3.2.1.1.1. Истечение трех лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1.3. Анализ результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.2.1.2. В Плате проведения проверок указываются сведения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

3.2.1.3. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, консультант Отдела разрабатывает проект Плана проведения проверок, готовит проект сопроводительного письма в двух экземплярах за подписью главы Администрации (далее – Сопроводительное письмо), подготовленные проекты документов согласовывает с начальником Отдела и начальником Управления и направляет заме-

стителю главы Администрации, председателю Комитета на подпись.

После подписания заместителем главы Администрации, председателем Комитета проекта Плана проведения проверок, согласования им проекта Сопроводительного письма консультант Отдела направляет проект Плана проведения проверок вместе с проектом Сопроводительного письма в отдел документооборота управления делопроизводства. После подписания главой Администрации Сопроводительного письма оно регистрируется отделом документооборота главы управления делопроизводства, передается для отправки в муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), которым проект Плана проведения проверок, утвержденный главой Администрации, вместе с Сопроводительным письмом направляется для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления проекта плана в прокуратуру Калининградской области – до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проведения проверок, дорабатывает проект, после чего вместе с двумя экземплярами проекта Сопроводительного письма, согласованными начальником Отдела, начальником Управления, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава администрации городского округа «Город Калининград» утверждает проект Плана проведения проверок посредством проставления личной подписи и даты утверждения, подписывает Сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, зарегистрированное отделом документооборота управления делопроизводства, передается для отправки в МКУ «ЦДОД», которым План проведения проверок вместе с Сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области – до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgrd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист отдела документооборота управления делопроизводства, специалист МКУ «ЦДОД».

3.2.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения объекта контроля в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является – утвержденный главой Администрации План проведения проверок, размещение информации о Плате проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgrd.ru.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации Плана проведения проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок и наличие объекта контроля (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в Плате проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением Комитета о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. Данная форма распоряжения также применяется при проведении внеплановой проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

– наименование Комитета, вид муниципального контроля;

– фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– место проведения проверки (адрес);

– наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства гражданина;

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки;

– подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

– реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;

– перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.3. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит два экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему

копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки.

В уведомлении Комитета о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы уведомления Комитета о проведении проверки и распоряжения Комитета о проведении проверки к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа направляет уведомление Комитета о проведении проверки и копию распоряжения Комитета о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Максимальный срок подготовки проверки составляет пять рабочих дней.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации специалист Отдела также уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении проверки или участия в ней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД», специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в планах проверок и наступление планового периода.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении проверки, уведомление Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения Комитета о проведении проверки и уведомления Комитета о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в Плате проведения проверок, распоряжении Комитета о проведении плановой проверки, а также уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела готовит в адрес субъекта проверки два экземпляра проекта мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, начальником Управления, обеспечивает подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета, передает с заверенной копией распоряжения Комитета о проведении проверки специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 21-23)

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах либо полученным в ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.2.2. Выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на месте нахождения НТО, указанного в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемого лица сведения, а также принимаемые меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение плановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- прибытие к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки;

- предъявление служебного удостоверения и вручение копии распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки;

- информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

- изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

- совместный выезд должностных лиц Отдела и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на место нахождения НТО, указанного в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки;

- фотофиксация места размещения НТО, изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факт нарушения;

- внесение в журнал учета проверок (при его наличии) записи о проведенной проверке, содержащей наименование органа муниципального контроля, даты начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ к месту нахождения НТО и в НТО.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации, председателем Комитета на срок, необходимый для осу-

ществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия проводящих плановую выездную проверку должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении плановой проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в действующее распоряжение осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, в случае ненадлежащего уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом Отдела в срок не позднее трех рабочих дней составляется акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подписывается лицами, уполномоченными на проведение плановой выездной проверки. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение плановой проверки, консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо акта о невозможности проведения плановой выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основания для начала исполнения административной процедуры.

3.5.1.1. Основаниями для проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Предписания;

- 2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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:

- а) 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;

- б) 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.

3.5.1.2. Основаниями для проведения проверки граждан являются:

- 1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Предписания;

- 2) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

- 3) наличие в Комитете сведений, прямо указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.5.1.3. В случае если основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

3.5.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.5.1.5. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист Отдела:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

- учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

- при наличии достоверной информации о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его на согласование заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении проверки;

- при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности или о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с начальником Управления, начальник Управления – с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

- при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела – начальника Управления, начальник Управления – заместителя главы Администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

По решению заместителя главы Администрации, председателя Комитета проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.6. Предварительная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в рамках проверки при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

- запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших обращение или заявление, представивших информацию;

- рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации;

- при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

- может запрашивать пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

- при получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела – начальнику Управления, начальник Управления – заместителю главы Администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.1.7. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении проверки:

- при наличии оснований для ее проведения – принимает решение о проведении проверки, которое оформляется резолюцией на мотивированном представлении, дает соответствующее поручение начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее

поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения проверки;

– при отсутствии оснований для ее проведения – поручает подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица за своей подписью начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта данного ответа.

3.5.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением, подписываемым заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141, а также данная форма распоряжения о проведении проверки применяется для проведения проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности 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, гражданина, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, место регистрации гражданина;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектом проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (далее – заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ «ЦДОД».

Согласование проведения выездной проверки граждан с органами прокуратуры не требуется.

В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует заявление в СЭД, сканирует его и приложенные документы, прикрепляет электронные образы к регистрационной карточке в СЭД, при указании в заявлении о способе его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью, направляет заявление и документы в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, а также поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения проверки специалист Отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об отмене распоряжения о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.5.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки (в случае, если основание для проведения проверки предусмотрено п.п. 2, 3 п. 3.5.1.2 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае, если основания для проведения проверки предусмотрены в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента) готовит два экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ра-

нее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения субъекту проверки под подпись уведомление Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа направляет уведомление Комитета о проведении проверки и копию распоряжения Комитета о проведении проверки субъекту проверки, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин должны быть уведомлены о проведении выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не требуется.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются издание распоряжения Комитета о проведении проверки, своевременное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения проверки по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписания заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении проверки, а также своевременное уведомление (при необходимости), а в случаях, предусмотренных п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о ее проведении.

Проведение документарной и выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки с приложениями и иных документов, связанных с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после ее завершения.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, его подпись или сведения об отказе от подписания;

– сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.
- Акт проверки должен содержать следующие приложения:
- обмер площади НТО (со схематическим чертежом прилегающей территории);
 - фототаблицу;
 - при наличии нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, – Предписание;
 - объяснения субъекта проверки (его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения Предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, указанный в Предписании, согласовывается начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, но не более шести месяцев.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется специалистом Отдела в СЭД в день окончания проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя подписать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом передается сотруднику МКУ «ЦДОД» для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к акту проверки, хранящемуся в деле, уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

Если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта выездной проверки направляется через МКУ «ЦДОД» простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Направление копии акта выездной проверки граждан в органы прокуратуры не требуется.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, членами саморегулируемой организации специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, за которые предусмотрена административная ответственность, уполномоченный специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки составляет протокол об административном правонарушении.

3.7.3. В случае выдачи Предписания специалист Отдела осуществляет контроль срока исполнения Предписания.

В случае поступления в Комитет ходатайства о продлении срока исполнения Предписания специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней в адрес лица, направившего ходатайство, направляется письмо о невозможности продления срока исполнения Предписания.

Письмо по результатам рассмотрения ходатайства направляется через МКУ «ЦДОД» почтовым отправлением.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МКУ «ЦДОД».

3.7.5. Критерием принятия решения при составлении акта проверки являются результаты проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности) выданное Предписание, являющееся приложением к акту проверки.

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 21-25)

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения проверки являются подписание акта проверки участниками проверки, уведомление о вручении в случае направления акта проверки по почте.

3.8. Организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее – Осмотр).

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

– поступление в Комитет предложений (обращений) о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не содержащих оснований, указанных в п. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

– рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– поручение главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Начальник Отдела определяет специалистов Отдела, ответственных за проведение Осмотра, срок его проведения, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела, вводит контрольную резолюцию в регистрационную карточку документа в СЭД, пересылает его в СЭД ответственному за проведение Осмотра.

Специалист, назначенный ответственным за проведение Осмотра, в течение двух рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения из информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении Осмотра принимается начальником Отдела и оформляется заданием Комитета на проведение Осмотра (далее – Задание).

Задание на проведение Осмотра должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение Осмотра, сроки, основание, цель проведения Осмотра, наименование и местонахождение объекта Осмотра.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после – в общий отдел управления делопроизводства Администрации для регистрации подписанного Задания.

Максимальный срок подготовки проведения Осмотра составляет пять рабочих дней.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию Осмотра, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет документов, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, срок их исполнения и результаты анализа содержащейся в них информации, результаты анализа сведений, имеющихся в Комитете.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задание.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задания.

3.9. Проведение Осмотров.

Осмотр проводится на месте нахождения НТО, указанном в Задании, без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала Осмотра, указанной в Задании.

3.9.2. Специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра:

– в срок, указанный в Задании, осуществляют выезд на место нахождения объекта Осмотра;

– осуществляют осмотр, обмер, измерение на местности объекта Осмотра;

– осуществляют фотосъемку объекта Осмотра;

– производят анализ документов, материалов, относящихся к объекту Осмотра, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Осмотр проводится в срок, указанный в Задании.

Длительность проведения Осмотра не должна превышать 20 рабочих дней.

Периодичность проведения Осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам Осмотра.

3.10. Оформление результатов Осмотра и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении Осмотра.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения Осмотра.

3.10.2. Заключение по результатам Осмотра оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам Осмотра указываются:

– дата, время и место составления заключения;

– наименование Комитета, проводившего Осмотр;

– фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших Осмотр;

– основание для проведения Осмотра;

– объект Осмотра;

– сведения о результатах Осмотра, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Заключение подписывается должностными лицами, проводившими Осмотр.

К заключению по результатам Осмотра прилагаются:

– фототаблица;

– схематический чертеж.

Специалист Отдела в срок не более одного рабочего дня до окончания Осмотра осуществляет подготовку экземпляра проекта заключения по результатам Осмотра, передает на подпись лицам, уполномоченным на его проведение, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbaNIS».

3.10.3. В случае выявления при проведении Осмотра фактов, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней после окончания Осмотра готовит проект мотивированного представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения Осмотра при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, специалист Отдела готовит проект Предостережения.

В Предостережении указываются:

– наименование Комитета, который направляет Предостережение;

– дата и номер Предостережения;

– наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

– требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

– информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить в Комитет уведомление об исполнении Предостережения;

– срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления Предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении Предостережения;

– контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении Предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более пяти рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра подготовленное в 1 экземпляре и подписанное уполномоченным специалистом Отдела Предостережение специалист Отдела направляет в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления Предостережения в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист сканирует Предостережение, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует Предостережение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ Предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет Предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в Предостережении, уведомление о вручении, а также поступившие на Предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении Предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.5. В случае выявления при проведении Осмотра нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела готовит проект информационного письма.

В информационном письме указываются:

– наименование Комитета, который направляет информационное письмо;

– дата и исходящий номер информационного письма;

– наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

– требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

– информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить в Комитет уведомление об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

– контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Информационное письмо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более пяти рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра информационное письмо специалист Отдела направляет в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует информационное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ информационного письма к регистрационной карточке в СЭД, направляет информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в информационном письме, уведомление о вручении, а также поступившие на информационное письмо возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.10.7. Критерии принятия решения при составлении заключения по результатам Осмотра определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам Осмотра, а также, в случае фиксации фактов, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятель-

ности, Предостережение, в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, направление информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание лицами, уполномоченными на проведение Осмотра, заключения по результатам Осмотра, согласование мотивированного представления заместителем главы Администрации, председателем Комитета, подписание специалистом Отдела Предостережения, подписание информационного письма заместителем главы Администрации, председателем Комитета, принятие мер по пресечению нарушений в случае выявления при проведении Осмотров нарушений, признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль исполнения функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности устанавливается заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа Муниципального контроля в области торговой деятельности своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействий), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и осуществляемых действий (бездействия) органа местного самоуправления в внесудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе Администрации.

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу поставленных вопросов:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
- в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений (далее – Программа).

Программа на следующий год, включающая в том числе план ме-

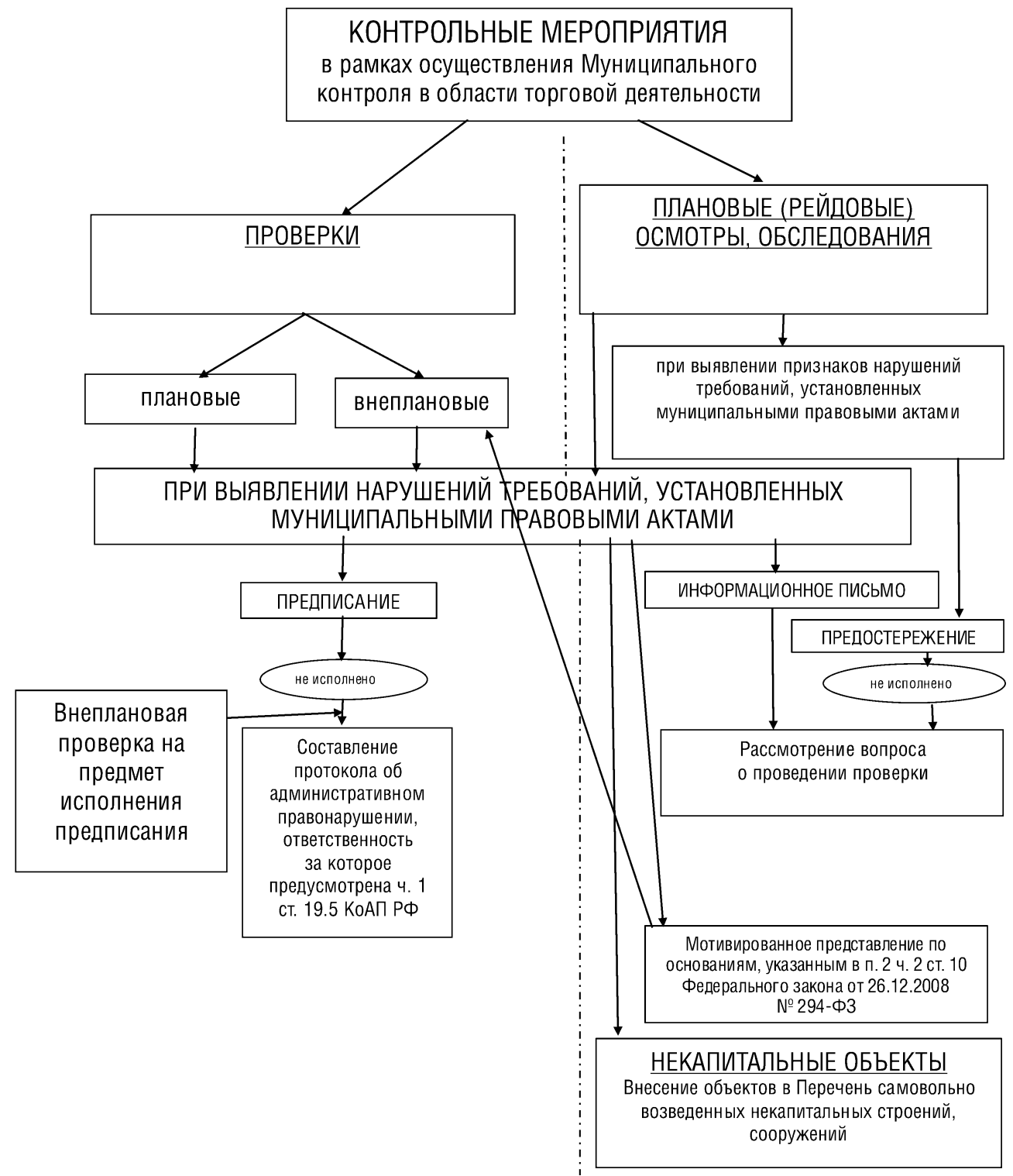
роприятий по профилактике нарушений (далее – План), утверждается ежегодно до 20 декабря текущего года.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются приказом Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

- поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов органа местного самоуправления или их отдельных частей, содержащих требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;
- размещение на официальном сайте Администрации информации о плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального контроля по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля по вопросам местного значения в области торговой деятельности и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений, с рекомендациями мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;
- проведение мероприятий по контролю, не требующих взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (плановых (рейдовых) осмотров, обследований);
- направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и предостережений о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Приложение к Административному регламенту



Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 22.06.2021 №1306/п-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №35-47 по ул. Береговой» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации. За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

Российская Федерация
Калининградская область
Городской округ «Город Калининград»
Городской Совет депутатов Калининграда
(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 30 июня 2021 г. №126 г. Калининград

**О присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда»
Биденко Марии Степановне**

Заслушав и обсудив информацию заместителя главы городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по местному самоуправлению и социальной политике Шумилина А.А. о ходатайстве Местной организации Ленинградского района Калининградской региональной общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов о присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда» участнику Великой Отечественной Войны, ветерану становления и развития Калининградской области, ветерану труда, члену Калининградской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов, награжденной орденами Красной Звезды и Отечественной войны II степени, медалями «За отвагу», «За взятие Будапешта», «За победу над Германией», орденом Трудового Красного Знамени, многочисленными юбилейными, памятными медалями и Почетными грамотами, Биденко Марии Степановне, руководствуясь Положением «О присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 №113 (в редакции последующих решений), по итогам тайного голосования, городской Совет

РЕШИЛ:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин города Калининграда» участнику Великой Отечественной Войны, ветерану становления и развития Калининградской области, ветерану труда Биденко Марии Степановне за многолетний добросовестный труд и личный вклад в становление и развитие рыбоперерабатывающей промышленности Западного рыбохозяйственного бассейна.

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда.

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

Глава городского округа
«Город Калининград»

А.М. Кропоткин

Российская Федерация
Калининградская область
Городской округ «Город Калининград»
Городской Совет депутатов Калининграда
(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 30 июня 2021 г. №190 г. Калининград

**О присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда»
Александронец Елене Михайловне**

Заслушав и обсудив информацию заместителя главы городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по местному самоуправлению и социальной политике Шумилина А.А. о ходатайствах профсоюзного комитета муниципального автономного учреждения культуры (МАУК) городского округа «Город Калининград» «Калининградская централизованная библиотечная система», комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», Российского фонда культуры, Некоммерческой организации «Калининградская библиотечная ассоциация», Калининградского регионального общественного фонда культуры о присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда» директору МАУК городского округа «Город Калининград» «Калининградская централизованная библиотечная система», Заслуженному работнику культуры Российской Федерации, награжденной многочисленными юбилейными и памятными медалями, Благодарственными письмами Губернатора Калининградской области и Калининградской областной Думы, Почетными грамотами и Благодарностями главы городского округа «Город Калининград», Александронец Елене Михайловне, руководствуясь Положением «О присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 №113 (в редакции последующих решений), по итогам тайного голосования, городской Совет

РЕШИЛ:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин города Калининграда» директору МАУК городского округа «Город Калининград» «Калининградская централизованная библиотечная система» Александронец Елене Михайловне за личный вклад в развитие библиотечного дела, внедрение новых прогрессивных форм информационного и библиотечного обслуживания, создание позитивного имиджа библиотеки.

2. Опубликовать решение в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда.

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

Глава городского округа
«Город Калининград»

А.М. Кропоткин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 г. №524 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2018 №464 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме» (в редакции от 14.05.2021 №359)

В соответствии с пунктом 2.8 Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.08.2013 №1168 (в редакции от 05.10.2015 №1681),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2018 №464 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме» (в редакции от 14.05.2021 №359), изложив пункт 91 в новой редакции:

91.	045-18/у	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа «Город Калининград», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Отдел координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка	- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представления перед третьими лицами (доверенности).
-----	----------	--	---	---

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 г.

№520

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.03.2012 №330 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», для личных и бытовых нужд» (в редакции от 17.12.2019 №1165)

В соответствии с пунктом 36 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 26.05.2021 №155-ФЗ), Водным кодексом Российской Федерации, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», приказом МЧС России от 30.09.2020 №732 «Об утверждении Правил пользования пляжами в Российской Федерации», руководствуясь статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград», Положением о комитете городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 (в редакции от 26.05.2021 №87),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 07.03.2012 №330 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», для личных и бытовых нужд» (в редакции от 17.12.2019 №1165):

1.1 подпункты 1.6.5, 1.6.6 изложить в новой редакции:

«1.6.5. Строительство и реконструкция автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, инфраструктуры внутренних водных путей, в том числе баз (сооружений) для стоянки маломерных судов, объектов органов федеральной службы безопасности), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств.

1.6.6. Хранение пестицидов и агрохимикатов (за исключением хранения агрохимикатов в специализированных хранилищах на территориях морских портов за пределами границ прибрежных защитных полос), применение пестицидов и агрохимикатов.»;

1.2 пункт 1.7 изложить в новой редакции:
«1.7. Использование водных объектов общего пользования, в том числе береговой полосы водного объекта, осуществляется с соблюдением санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.»;

1.3 пункт 2.2 изложить в новой редакции:
«2.2. Запрещается использование водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случаях установления ограничения водопользования.»;

1.4 дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Забор (изъятие) водных ресурсов для тушения пожаров допускается из любых водных объектов

без какого-либо разрешения, бесплатно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве.»;

1.5 пункт 3.1 изложить в новой редакции:
«3.1. Места, где разрешено купание, устанавливаются постановлением администрации городского округа «Город Калининград.»;

1.6 пункт 3.2 дополнить предложением:
«Пользование пляжами, оборудованными специально для купания на водных объектах общего пользования, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», осуществляется в соответствии с Правилами пользования пляжами в Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 30.09.2020 №732.»;

1.7 раздел 6 изложить в новой редакции:
«6. Ограничение водопользования
6.1. Водопользование на водных объектах общего пользования может быть приостановлено или ограничено в случае:
1) угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;
2) возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
3) причинения вреда окружающей среде;
4) установления охранных зон гидроэнергетических объектов;

5) в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

6.2. Ограничение водопользования устанавливается постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

6.3. Предоставление гражданам информации об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

6.4. Информация об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования доводится до сведения граждан:
6.4.1. Через средства массовой информации (печатные издания, телевидение, радио), на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

6.4.2. Путем установления специальных информационных знаков (далее – знаки), содержащих информацию об ограничении использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

6.5. Места установки знаков выбираются так, чтобы из любой точки береговой линии отчетливо читалось не менее одного знака.

При установке знаков следует учитывать особенности планировки и благоустройства прилегающей территории, возможную видимость в светлое и темное время суток, отсутствие препятствий для транспорта, уборочных машин и механизмов.

6.6. Гражданам рекомендуется информировать органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водных объектах.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

без какого-либо разрешения, бесплатно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве.»;

1.5 пункт 3.1 изложить в новой редакции:
«3.1. Места, где разрешено купание, устанавливаются постановлением администрации городского округа «Город Калининград.»;

1.6 пункт 3.2 дополнить предложением:
«Пользование пляжами, оборудованными специально для купания на водных объектах общего пользования, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», осуществляется в соответствии с Правилами пользования пляжами в Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 30.09.2020 №732.»;

1.7 раздел 6 изложить в новой редакции:
«6. Ограничение водопользования
6.1. Водопользование на водных объектах общего пользования может быть приостановлено или ограничено в случае:
1) угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;
2) возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
3) причинения вреда окружающей среде;
4) установления охранных зон гидроэнергетических объектов;

5) в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

6.2. Ограничение водопользования устанавливается постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

6.3. Предоставление гражданам информации об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда».

6.4. Информация об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования доводится до сведения граждан:
6.4.1. Через средства массовой информации (печатные издания, телевидение, радио), на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

6.4.2. Путем установления специальных информационных знаков (далее – знаки), содержащих информацию об ограничении использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

6.5. Места установки знаков выбираются так, чтобы из любой точки береговой линии отчетливо читалось не менее одного знака.

При установке знаков следует учитывать особенности планировки и благоустройства прилегающей территории, возможную видимость в светлое и темное время суток, отсутствие препятствий для транспорта, уборочных машин и механизмов.

6.6. Гражданам рекомендуется информировать органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водных объектах.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 22.06.2021 №1304/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №71 по ул. Серж. Мишина» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 22.06.2021 №1305/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №3 по ул. Некрасова» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

Уважаемые избиратели!

Депутат Госдумы РФ Александр ПЯТИКОП информирует,

что в целях выполнения эпидемиологических мероприятий в преддверии
ДЕПУТАТСКИЕ ПРИЕМЫ ГРАЖДАН БУДУТ ПРОВОДИТЬСЯ В РЕЖИМЕ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ ЕЖЕДНЕВНО,
за исключением суббот и воскресений, официальных праздничных дней, с 09.00-12.00 и с 14.00-17.00
по телефону: 8 (4012)599-575, 8-9097-886-833, 8-9814-669-659
(эл. почта для обращений: s.velikoretskaya@gov39.ru).

Адрес редакции, издателя:
236040, Калининградская обл.,
г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. №472.
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaki@mail.ru
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru

Директор
и главный редактор
газеты «Гражданин»
Г.И. ЧЕРНЫШЕВА

Учредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Калининградской области
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.
Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Страж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.
Заказ 1834. Время подписания в печать 30.06.2021 г.:
по графику - 18.00, фактическое - 17.30
Дата выхода в свет: 01.07.2021 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.
Редакция знакомится с письмами читателей,
не вступающая в переписку.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах
рекламы. За содержание рекламных материалов редакция
ответственности не несет.