

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №2-и-2013 о продаже муниципального имущества

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

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения первого этажа, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Кастановая аллея, 68-70, литер IV из лит. А, площадь – 17,3 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2013 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2013 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда №420 от 19.12.2012 года, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2013 №70-361/р.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 565 600 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка - 56 560 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 28 000 рублей.

Лот №2

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения первого этажа, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Вернадского, 7-13, литер V из лит. А, площадь – 18,0 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2013 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2013 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда №420 от 19.12.2012 года, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2013 №70-364/р.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 660 300 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка - 66 030 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 33 000 рублей.

7. **Обременение:** договор аренды №6329 от 24.02.2012 г. Срок действия договора по 27.02.2013 г. В соответствии с условиями договора, его действие может быть продлено на неопределенный срок.

Лот №3

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения первого этажа, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Куйбышева, 29-39, литер III из лит. А, площадь – 51,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2013 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2013 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда №420 от 19.12.2012 года, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2013 №70-363/р.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 1 050 000 рублей, без учета НДС.

5. Размер задатка - 105 000 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 52 000 рублей.

7. **Обременение:** договор аренды №6384 от 18.07.2012 г. Срок действия договора по 16.07.2017 г.

Лот №4

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения подвала, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Генерала Соммера, 29-37 и ул. Пролетарская, 55-61а, литер XVIII из лит. А, площадь – 99,2 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2013 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2013 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда №420 от 19.12.2012 года, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2013 №70-366/р.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 2 091 500 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка - 209 150 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 104 000 рублей.

7. **Обременение:** договор аренды №6359 от 01.06.2012 г. Срок действия договора по 30.05.2013 г.

Лот №5

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения цокольного этажа, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Менделеева, 12, литер II из лит. А, площадь – 60,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2013 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2013 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда №420 от 19.12.2012 года, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2013 №70-362/р.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 1 878 100 рублей, без учета НДС.

5. Размер задатка - 187 810 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 93 500 рублей.

Лот №6

1. Приватизируемое имущество – нежилые помещения цокольного этажа, расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Комсомольская, 35, литер III из лит. А, площадь – 89,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2013 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2013 году, утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда №420 от 19.12.2012 года, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2013 №70-365/р.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 2 320 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка - 232 000 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 116 000 рублей.

7. **Обременение:** договор аренды №6334 от 12.03.2012 г. Срок действия договора по 01.06.2015 г. Объект культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом жилой», и обременен охранным обязательством №285/упо- от 17.11.2011 года по содержанию, сохранению и использованию объекта культуры. Условия охранных обязательств являются существенными условиями договора купли-продажи имущества.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

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

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

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

физические лица: предъявляют документ, удостоверяющий личность и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой дове-

ренности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

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

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

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

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

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

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

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

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

Единые требования для участников данного аукциона:

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

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

- срок заключения договора купли-продажи – не ранее 10 (десяти) рабочих дней и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- условия и сроки платежа – единовременно, в течение 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи;

- в случае, если начальная цена установлена без учета НДС, победитель аукциона в соответствии с Налоговым кодексом РФ оплачивает НДС дополнительно в налоговые органы.

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

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

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

ИНН/КПП 3903010414/390401001

БИК 042748001

р/счет №4030281012748300094 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград

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

Окончательный срок приема заявок – 19.03.2013 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 25.03.2013 г. в 17.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца до 17 часов 00 минут дня окончания приема заявителей на участие в аукционе.

Торги и подведение их итогов состоятся 09.04.2013 г. в 14.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №3-з-2013 о продаже земельных участков

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

Лот №1

- 1. Характеристики земельного участка:
 - месторасположение: ул. Камышовая в Московском районе города Калининграда;
 - кадастровый номер: 39:15:141804:53
 - площадь земельного участка - 31 000 кв. м;
 - разрешенное использование земельного участка: под строительство гостиничного комплекса;

- обременения образованного земельного участка – часть земельного участка с учетным номером 1 площадью 213 кв.м. - охранная зона инженерных коммуникаций, часть земельного участка с учетным номером 2 площадью 2098 кв.м. - охранная зона полосы отвода (обслуживания) мелиоративного канала, часть земельного участка с учетным номером 3 площадью 7145 кв.м. - охранная зона инженерных коммуникаций.

2. Основание проведения аукциона – постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.11.2009 №2004 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:141804:39 по ул. Подполковника Емельянова в Московском районе под строительство гостиничного комплекса» и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 08.02.2013 №70-322/р «Об установлении условий проведения аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:141804:53 по ул. Камышовой в Московском районе под строительство гостиничного комплекса».

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

4. Начальная цена земельного участка – 8 000 000 рублей.

5. Размер задатка – 1 600 000 рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 400 000 рублей.

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

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

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

Для участия в аукционе по продаже земельных участков претенденты представляют:

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме с указанием реквизитов счета для возмещения задатка,

- документы, подтверждающие внесение задатка,

- прилагаемые к заявке документы в соответствии с информационным сообщением.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

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

2. Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

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

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

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

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

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

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

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

Единые требования для участников данного аукциона:

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

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

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

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

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

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

Прием заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная с 22.02.2013г., с 9.00 до 18.00 по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

Окончательный срок приема заявок – 22.03.2013г. в 13.00.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

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

ИНН/КПП 3903010414/390401001

БИК 042748001

р/счет №40302810127483000094 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград

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

Признание претендентов участниками аукциона состоится в 17.00 25.03.2013 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.

Торги и подведение их итогов состоятся в 14.00 26.03.2013 г. по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

по предоставлению МКП «Управление капитального строительства»
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома

по ул. Интернациональная в Московском районе

В соответствии со ст. ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146, на основании постановления администрации Московского района № 92-01 от 09.01.2013 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления МКП «Управление капитального строительства» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве постоянного (бессрочного) пользования земельном участке площадью 0.7622 га по ул. Интернациональная в Московском районе этажностью 18 этажей и высотой 58.4 метра.

Постановление администрации Московского района от 09.01.2013 № 92-01 «О проведении публичных слушаний по предоставлению МКП

«Управление капитального строительства» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на принадлежащем застройщику на праве постоянного (бессрочного) пользования земельном участке площадью 0.7622 га по ул. Интернациональная в Московском районе этажностью 18 этажей и высотой 58.4 метра;

В ходе проведения публичных слушаний поступили заявления от:

- ОАО «Янтарьэнерго», как правообладателя смежного земельного участка, не возражающее против предоставления Предприятию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Интернациональная в Московском районе этажностью 18 этажей и высотой 58.4 метра;

- жителей домов по ул. Бульвар Южный, 10, 12, 14, которые против ликвидации спортивной площадки, вырубки многолетних деревьев, предлагают перенести проектируемый объект ближе к улице Громовой.

После публичных слушаний в администрацию Московского района поступило коллективные обращения жителей многоквартирных домов по ул. Интернациональная, которые считают, что появление 18-этажного дома нарушит нормы инсоляции. Предлагают сохранить спортивную площадку, зеленую зону, парковочные места, оборудованные на принадлежащем МКП «Управление капитального строительства» земельном участке.

Земельный участок с кадастровым номером 39:15:142020:59 площадью 0.7622 га по ул. Интернациональная принадлежит МКП «Управление капитального строительства» с разрешенным использованием «Под строительство многоквартирного дома». Согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях СанПиН 2.1.1.2645-10 (п. 2.3.) отводимый под строительство жилого здания земельный участок должен предусматривать возможность организации придомовой территории с четким функциональным зонированием и размещением площадок отдыха, игровых, спортивных, хозяйственных площадок, гостевых стоянок автотранспорта, зеленых насаждений. В границах предоставленного Предприятию участка запроектированы площадки для игр детей, занятия физкультурой, хозяйственных целей, а также озеленение.

Для целей размещения спортивной площадки взамен оборудованной жильцами на занятом участке, предназначенному для строительства многоквартирного дома, образован и поставлен на государственный кадастровый учет земельный участок площадью 0.0749 га у жилого дома №10-16 по ул. Бульвар Южный. Данную площадку будет обустраивать МКП «Управление капитального строительства».

Расчет инсоляции проверяется в рамках подготовки экспертного заключения по разработанной проектной документации.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На основании изложенного комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает предоставление МКП «Управление капитального строительства» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома на земельном участке площадью 0.7622 га по ул. Интернациональная в Московском районе этажностью 18 этажей и высотой 58.4 метра возможным при условии:

- сохранения застройщиком разворотного кольца у дома № 42-44 по ул. Интернациональная;

- сохранения парковочных мест, расположенных в северо-западной части предоставленного Предприятию участка, и используемых жителями домов № 38-40 и № 42-44 по ул. Интернациональная;

- сохранения благоустройства территории жилого дома № 52-54 по ул. Интернациональная, попадающей в границы принадлежащего Предприятию участка. Жители обеспокоены, где будут заниматься спортом их дети, а также большой загруженностью автотранспорта во дворах жи-

телей.

Приложение:

- протокол от 29.01.2013 проведения публичных слушаний;

- письмо администрации Московского района от 04.02.2013 № 92-483/и.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению
ФГКУ «Пограничное управление Федеральной
службы безопасности Российской Федерации
по Калининградской области» разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка по ул. Ульяны Громовой
в Московском районе под строительство
многоквартирных домов до 10 этажей

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» № 2 от 14.01.2013 комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 39:15:13151105:10 площадью 3.9218 га по ул. Ульяны Громовой в Московском районе под строительство многоквартирных домов до 10 этажей, принадлежащего ФГКУ «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области» в безвозмездное срочное пользование с разрешенным использованием «для комплексного освоения в целях жилищного (многоквартирного) строительства».

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.01.2013 № 2 «О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Ульяны Громовой в Московском районе под строительство многоквартирных домов до 10 этажей» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 24.01.2013 № 3 (300) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Условно разрешенный вид использования».

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами администрации Московского района совместно с застройщиком в пределах территориальной зоны застройки среднестатистическими жилыми домами (индекс «Ж-2»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Ульяны Громовой, выведены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

В адрес правообладателей смежных земельных участков по ул. Иртышская (СНТ «Заря»), ул. Ульяны Громовой (ООО «Калининграднефтестрой»), ул. Интернациональная - ул. Ген. Толстикова (ООО «Авеста и К»), имеющих общие границы с участком по ул. Ульяны Громовой, направлены сообщения с информацией о проведении слушаний.

Публичные слушания состоялись 29 января 2013 года с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (члена комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»), администрации Московского района, депутата окружного Совета по избирательному округу № 6 Е.М. Тергубаева, разработчика проекта и граждан (6 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлено предпроектное предложение строительства группы 9-этажных многоквартирных домов. В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

Гражданами заданы вопросы на интересующие их темы, о количестве проектируемых жилых домов, инженерном обеспечении объекта, планируемом размещении резервного водозабора на отведенном участке, выплате денежной компенсации за снос плодово-ягодных насаждений СНТ «Заря» и т.д.

Присутствующий на публичных слушаниях гражданин выступил против предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Ульяны Громовой под строительство 9-этажных многоквартирных домов у СНТ «Заря», по его мнению, при строительстве объекта не будут соблюдены нормы инсоляции, считает возможным разместить на данной территории 8-этажные жилые дома. Остальные участники слушаний своих предложений и замечаний не высказали.

В адрес комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» и администрации Московского района после публичных слушаний предложений и замечаний не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с тем, что по карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» территория СНТ «Заря» отнесена к территориальной зоне застройки среднестатистическими жилыми домами (индекс «Ж-2»), и с учетом существующей 5-10-этажной застройки ул. Ульяны Громовой, комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3.9218 га по ул. Ульяны Громовой в Московском районе под строительство многоквартирных домов до 10 этажей, принадлежащего ФГКУ «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области» в безвозмездное срочное пользование с разрешенным использованием «для комплексного освоения в целях жилищного (многоквартирного) строительства».

Приложение:
- протокол от 29.01.2013 проведения публичных слушаний;
- письмо администрации Московского района от 04.02.2013 № 92-481/и.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Пионерская, 59 в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26 и 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146 (далее – Правила), положением «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 № 50 (в редакции решений от 27.04.2011 № 202, от 04.07.2012 № 180), на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 23.11.2012 № 4 «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Пионерская, 59 в Ленинградском районе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства 01 февраля 2013 года комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания о внесении изменений в Правила в части изменения границы территориальной обслуживающей-жилой подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-7») на зону делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1») применительно к земельным участкам по ул. Пионерская, 59 в Ленинградском районе:

– площадью 4000 кв.м с кадастровым номером 39:15:132505:500;
– площадью 3770 кв.м с кадастровым номером 39:15:132505:503.

Проект внесения изменений в Правила подготовлен Комиссией по инициативе комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», ООО «Балтийская инженерно-строительная компания», ООО «ЕвроСтройКом», заинтересованных в последующем предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования участков по ул. Пионерская, 59, с целью строительства на данной территории многоквартирных домов переменной этажности, 8-14, 16 этажей, а также в соответствии с заключением, содержащим рекомендации о внесении изменений в Правила от 28.09.2012 № 50-10020, и на основании постановления главы администрации городского округа «Город Калининград» от 15.10.2012 № 1943 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по ул. Пионерская, 59 в Ленинградском районе».

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанного проекта, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 23.11.2012 № 4, Комиссия опубликована в специальных выпусках газеты «Гражданин» от 06.12.2012 № 53 (290) и от 20.12.2012 № 56 (293), а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/change_praivo.php, сайт администрации – Строительство - Публичные слушания - О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»:

- постановление главы городского округа «Город Калининград» № 4 от 23.11.2012;
- графическое изображение фрагмента карты градостроительного зонирования Правил;
- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядок и сроки приема заявлений, предложений по проекту Правил, адрес, по которому принимаются предложения и замечания.

Публичные слушания состоялись с участием членов комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» и граждан (2 человека).

На публичных слушаниях для ознакомления и обсуждения был представлен вышеуказанный проект. В докладе приведена полная информация по вопросу изменения границы территориальной зоны, установленной Правилами применительно к рассматриваемым участкам.

Данный проект подготовлен на основании требований ст. 31 (п. 9) и ст. 34 (п. 2 ч. 1) Градостроительного кодекса РФ, согласно которым территориальные зоны устанавливаются с учетом функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных Генеральным планом города, и требований технических регламентов.

В соответствии с картой функционального зонирования действующего Генерального плана, утвержденного решением городского Совета депутатов города Калининграда от 22.02.2006 № 69, участок по ул. Пионерская, 59 расположен в общественно-деловой зоне (индекс «2310»).

Предложений и замечаний в Комиссию от участников публичных слушаний не поступало.

На основании проведенных публичных слушаний комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» рекомендует внести изменения в карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной обслуживающей-жилой подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-7») на зону делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1»), в которой допускается размещение многоквартирных домов до 10 этажей, принадлежащего ФГКУ «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области» в безвозмездное срочное пользование с разрешенным использованием «для комплексного освоения в целях жилищного (многоквартирного) строительства».

тических домов 5-16 этажей, применительно к земельным участкам по ул. Пионерская, 59 в Ленинградском районе:

– площадью 4000 кв.м с кадастровым номером 39:15:132505:500, принадлежащему на праве аренды ООО «ЕвроСтройКом»;

– площадью 3770 кв.м с кадастровым номером 39:15:132505:503, принадлежащему на праве аренды ООО «Балтийская инженерно-строительная компания».

Согласно требованиям ст. 39 Градостроительного кодекса РФ (п. 11) в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» обеспечить соответствующее внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» и представить его главе городского округа «Город Калининград».

Приложение:
- протокол публичных слушаний комиссии по землепользованию и застройке от 01.02.2013.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний
по предоставлению гражданам Тишинскому В.Ю.,
Тишинской С.А., Михальчуку А.В. разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенной реконструкции многоквартирного
жилого дома по ул. Миклухо-Маклая, 30
в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146, на основании постановления главы администрации Ленинградского района от 11.01.2013 №1, комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления гражданам Тишинскому В.Ю., Тишинской С.А., Михальчуку А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома по ул. Миклухо-Маклая - до 3,5 м).

Постановление главы администрации Ленинградского района от 11.01.2013 № 1 «О проведении публичных слушаний по предоставлению Тишинскому В.Ю., Тишинской С.А., Михальчуку А.В. разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома по ул. Миклухо-Маклая, 30 в Ленинградском районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 24.01.2013 №3 (300) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» - «Предельные размеры и параметры».

Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний опубликована в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 24.01.2013 №3 (300).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, для граждан, проживающих в территориальной зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»), в границах которой расположена земельный участок по ул. Миклухо-Маклая, 30, специалистами администрации района совместно с заявителями в доступных для ознакомления местах были размещены оповещения о проведении публичных слушаний с перспективным изображением объекта, который предлагается реализовать в случае предоставления Разрешения. Правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства по ул. Миклухо-Маклая, №№24-26, 28, 32-34 направлены сообщения о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 31 января 2013 года в 17.00 в здании администрации Ленинградского района по адресу: г. Калининград, улица Фрунзе, 71, кабинет №25а с участием представителей администрации городского округа «Город Калининград» (членов комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», администрации Ленинградского района и заявителей). Надлежащим образом извещенные граждане на публичные слушания не явились.

После проведения публичных слушаний в администрацию Ленинградского района, комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» считает возможным предоставление гражданам: Тишинскому В.Ю., Тишинской С.А., Михальчуку А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции многоквартирного жилого дома по ул. Миклухо-Маклая, 30 в Ленинградском районе (сокращение расстояния от строения до красной линии ул. Миклухо-Маклая - до 3,5 м).

Приложение:
- протокол проведения публичных слушаний от 31.01.2013;
- письмо администрации Ленинградского района от 07.02.2013, исх. №91-1-187/и.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

о продаже муниципального имущества за 2012 год в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом 22.07.2008 N 159-ФЗ (ред. от 02.07.2010)

«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Nº	Дата заключения договора	Куда отправлен	Адрес места расположения имущества	Нежилые помещения, площа́дь (кв. м)	Цена догово́ра, руб.
1.	16.01.2012	ООО «Арис»	Ул. Краснопрудная, 45-51	113,7	1 936 000
2.	16.01.2012	ООО «Правовой дом»	Ленинский пр-т, 151 – ул. Б. Хмельницкого, 17-19	38,6	983 000
3.	16.02.2012	ИП Тарутов Г.Г.	Ул. Полоцкого, 10-14 - ул. Серпуховская, 10-24	66+25,6	650 000
4.	20.02.2012	ООО «Торжество»	Ул. 9 Апреля, 34-42	246,1	7 902 500
5.	05.03.2012	ООО «Балтийская золотая рыбка»	Ул. Каменная, 19	37,5	677 700
6.	22.03.2012	ООО «Балтавтопарк»	Ул. м-ла Борзова, 39-41	148,4	1 953 000
7.	05.05.2012	ООО «Аленушка»	Ул. Чапаева, 45	102,4	2 829 200
8.	05.05.2012	ИП Власов А.Ю.	Ул. Киевская, 81	134,6	1 370 955
9.	17.05.2012	ИП Симонович Н.В.	Ул. Грекова, 6а-8а	57,9	350 000
10.	21.05.2012	ООО «Сонар»	Ул. Комсомольская, 17	371,4	8 878 000
11.	05.06.2012	ООО «Полихим»;	Ул. Добролюбова, 25	65,7	920 000
12.	05.06.2012	ООО «Антеннная служба - плюс» - Семенов Г.Н.;	Ул. Алданская, 24а-28	14,5	259 000
13.	09.06.2012	ИП Колчин С.Е.;	Ул. Киевская, 83-85	104,6	1 869 000
14.	09.06.2012	ООО «Дизайн-Бюро Л-Арт Л.Бровко»;	Ул. Горького, 91-93	28,0	776 000
15.	18.06.2012	ООО «Европейский сервис»;	Ленинский пр-т, 1	22,8	630 000
16.	18.06.2012	ИП Куницина А.П.;	Ул. Инженерная, 6	22,5	381 700
17.	19.06.2012	ИП Толстокорова М.Д.;	Ул. Ю. Гагарина, 109	163,3	3 047 500
18.	19.06.2012	ООО «Торташ»;	Ул. Лесопильная, 58-68	95,0	1 350 000
19.	20.06.2012	ООО «Балтийская торговая компания»;	Ул. А. Невского, 40	403,0	5 917 200
20.	22.06.2012	ИП Кадулина Марина Владимировна - г. Калининград	Ул. Карташева, 12	21,1	447 500
21.	22.06.2012	ИП Бублик Елена Степановна - г. Калининград;	Ленинский пр-т, 47-61	185,6	6 847 500
22.	09.07.2012	ИП Белынская	Ул. Горького, 91-93	159,9	4 036 100
23.	10.07.2012	ООО «Вега»	Ул. Ю. Гагарина, 39а	23,9	341 000
24.	27.07.2012	ООО «Раут плюс»;	Ул. С. Разина, 24	217,3	3 193 600
25.	27.07.2012	ООО «Амета» - Славгородский В.В.;	Ул. Горького, 162	222,7	2 598 000
26.	01.08.2012	ООО «Прима-Вэспа»;	Ул. Л. Катина, 4-6	43,2	1 120 000
27.	01.08.2012	ООО «Книга» - Большев О.Н.;	Ул. Черняховского, 15	99,6	3 087 900
28.	01.08.2012	ООО «Иткоп Плюс» - Коломоец А.А.;	Ул. П. Морозова, 29	112,8	2 070 000
29.	06.08.2012	ООО «Иткоп Плюс» - Коломоец А.А.;	Ул. Б. Окружная, 3-я	139,7	1 303 000
30.	17.10.2012	ООО «Азалия»; ООО «Азалия» - Клименко Людмила Алексеевна;	Ул. А. Невского, 133	69,2	1 500 000
31.	23.10.2012	ИП Рыкун Александр Дмитриевич - г. Калининград;	Пр-т Мира, 46-48	56,8	897 000
32.	24.10.2012	ООО «Минимал» - Воробьев И.В.;	Московский пр-т, 146-152	250,8	3 845 000
33.	30.10.2012	ИП Леганько Владимир Тимофеевич - г. Калининград;	Московский пр-т, 122-133	199,1	2 497 200
34.	01.11.2012	ООО «Теосервис» - Кашников Сергей Валерьевич;	Ул. Фрунзе, 58-58а	60,2	1 214 300
35.	01.11.2012	ООО «Влада» - Алиев Александр Викторович;	Ул. Зеленая, 78-80	105,8	2 556 300
36.	07.11.2012	ООО «Интерсанбим» - Бахтанов Александр Викторович;	Ул. Алябьева, 18-22	47,5	1 222 400
37.	09.11.2012	ПАВ*ЕР - Им Станислав Викторович генеральный директор;	Ул. Фрунзе, 71	128,4	3 260 000
38.	16.11.2012	ИП Токарев А.И.;	Ленинский пр-т, 1	74,1	3 586 400
39.	16.11.2012	ООО «Трансбор» - Боровский Андрей Валентинович;	Ул. Краснопрудная, 45-51	125,9	2 720 000
40.	19.12.2012	ООО «Оникс-Тур» - Сергеев И.Р.;	Ленинский пр-т, 60-66	64,5	2 431 000
41.	19.12.2012	ООО «Трапезная» - Кондакова К.А.;	Ул. Нарвская, 75	105,0	3 557 000
42.	20.12.2012	ИП Цапырин В.М. - Цапырин В.М.;	Советский пр-т, 36-366	140,8	2 313 400
43.	06.02.2012	ООО «СДТ»	Ул. Красносельская, 21-31	95,5	1 820 000
44.	21.03.2012	ООО «Торговая компания Двое»	Пр-т Победы, 117-127	109,9	419 029
45.	06.06.2012	ООО «Связьинформ»;	Ул. Заводская, 18	46,8	678 300
46.	09.08.2012	ООО «Космос» - Полубехина Ирина Александровна;	Ул. Черняховского, 15	32,6	1 304 000
47.	23.10.2012	ИП Стерлина Людмила Николаевна - г. Калининград;	Ул. Вернадского, 7-13	26,5	622 000
48.	01.11.2012	ООО «Кодак-Кёниг» - Батыров Исарапил Магометович;	Московский пр-т, 120	74,0+	3 569 000
49.	07.11.2012	ООО СП «Балтдормостстрой» - Мнацаканов Гурген Эдуардович	Пос. Прибрежный (асфальтобетонный завод) литер. А, Б	336,1+	4 600 700; 2 349 300
50.	07.11.2012	ООО СП «Балтдормостстрой» - Мнацаканов Гурген Эдуардович;	Пос. Прибрежный (асфальтобетонный завод) литер. Г, Г1, Г2, З	98,9+ 120,1+ 21,4+ 20,4	1 484 562; 1 802 789 321 230; 306 219
51.	07.11.2012	ООО СП «Балтдормостстрой» - Мнацаканов Гурген Эдуардович;	Пос. Прибрежный (асфальтобетонный завод) литер. К, К1	149,5+	2 225 500; 52,3 681 000
52.	15.11.2012	Сель Л.Г. - Калининград;	Советский пр-т, 45	57,3	1 157 600
53.	19.11.2012	ООО «Арекс» - Шугурова Л.В.;	Ул. Нарвская, 46	140,8	4 333 000
54.	20.11.2012	ЗАО «Центродент» - Ахметов Е.М.;	Ул. Нарвская, 46	495,9	14 548 000
55.	05.12.2012	ЗАО «Центродент» - Ахметов Е.М.;	Ул. Калужская, 30-38	495,4	16 174 000
56.	05.12.2012	ЗАО «Центродент» - Ахметов Е.М.;	Ул. Калужская, 30-38	290,3	9 478 000

Nº	Дата заключения договора	Куда отправлен	Адрес места расположения имущества	Нежилые помещения, площа́дь (кв. м)	Цена догово́ра, руб.
57.	06.12.2012	ООО "Арекс" - Шугурова Л.В.;	Ул. Калужская, 30-38	447,0	8 390 000
58.	06.12.2012	ООО "Клининг-Сервис" - Галина Стасиславовна Дудкина;	Ул. Калужская, 30-38	212,0	7 031 000

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2013 г.

№165

г. Калининград

О внесении изменений в правовые акты администрации

На основании решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 01 ноября 2012 года №320 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- С 01.11.2012 года в правовых актах администрации городского округа «Город Калининград» слова «глава администрации городского округа «Город Калининград», «глава администрации городского округа», «глава администрации» заменить соответственно словами «глава городского округа «Город Калининград» в соответствую-

ющих падежах.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Воропаева.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г.

№160

г. Калининград

Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №9 по ул. Восточной в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносе

В связи с признанием, согласно заключению от 19.11.2012 №3 межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, многоквартирного дома №9 по ул. Восточной в г. Калининграде аварийным и подлежащим сносе, в целях исполнения требований п. 49 Положения «О признании помещений жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сноси или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом предъявленного межведомственной комиссией в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации требования к собственникам помещений в указанном многоквартирном доме о сносе этого дома до 30.11.

Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 23 января 2013 г.

№ 6

г. Калининград

Об утверждении Положения «О постоянных комиссиях городского Совета депутатов Калининграда»

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А. руководствуясь ст.34 Устава городского округа «Город Калининград», решениями окружного Совета депутатов от 28.11.2012 №352 «Об утверждении структуры окружного Совета депутатов города Калининграда (пятого созыва) в новой редакции и от 28.11.2012 №350 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 06.04.2011 №143 «Об утверждении постоянных комиссий окружного Совета депутатов города Калининграда (пятого созыва)», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О постоянных комиссиях городского Совета депутатов Калининграда» (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение городского Совета депутатов Калининграда от 18.05.2011 №207 «Об утверждении Положения «О постоянных комиссиях окружного Совета депутатов города Калининграда».

3. Опубликовать решение в газете «Гражданин».

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

Председатель городского Совета
депутатов Калининграда

А.И. Пятикоп

Приложение к решению городского Совета депутатов города Калининграда №6 от 23 января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О постоянных комиссиях городского Совета
депутатов Калининграда»

Раздел 1. Основы организации
и деятельности постоянных комиссий

1.1. Постоянные комиссии избираются на заседании городского Совета на срок его полномочий. Перечень постоянных комиссий, составы комиссий утверждаются решением городского Совета депутатов Калининграда (далее – городской Совет). Участие в работе постоянных комиссий является обязательной формой деятельности депутата.

1.2. Городской Совет вправе образовывать новые комиссии, упразднять или реорганизовывать ранее созданные. В составе комиссии могут образовываться подкомиссии, временные комиссии и рабочие группы.

1.3. Состав постоянных комиссий формируется на основании личных заявлений депутатов. Депутаты, не являющиеся членами комиссии, вправе участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

1.4. Член постоянной комиссии городского Совета может быть выведен из ее состава решением городского Совета на основании личного заявления, по представлению комиссии, а также в случае утраты им своих депутатских полномочий.

1.5. Депутаты постоянных комиссий рекомендуют городскому Совету на утверждение кандидатуру председателя комиссии, который избирается тайным голосованием на заседании городского Совета большинством голосов от установленной численности депутатов.

1.6. Утверждение заместителя (заместителей) председателя комиссии, прекращение его (их) полномочий производится на заседании комиссии открытым голосованием большинством голосов депутатов, избранных в комиссию.

1.7. Председатели комиссий утверждаются на заседании городского Совета.

1.8. Полномочия председателей, заместителей председателей комиссий могут быть прекращены досрочно по их просьбе, а также в связи с обстоятельствами, делающими невозможными выполнение ими своих обязанностей.

1.9. Компетенция, порядок образования и деятельности, изменения состава постоянных комиссий определяются Уставом городского округа «Город Калининград», Регламентом городского Совета и настоящим Положением.

1.10. Каждая комиссия на основе данного Положения разрабатывает план работы, который утверждается на заседаниях городского Совета.

Раздел 2. Права и обязанности постоянных комиссий

2.1. Постоянные комиссии при рассмотрении вопросов пользуются равными правами и несут равные обязанности.

2.2. Комиссии городского Совета:

2.2.1. Участвуют в разработке проектов планов и программ развития городского округа, бюджета городского округа, решений и других вопросов, вносят по ним свои замечания и предложения.

2.2.2. Подготавливают по поручению городского Совета или по собственной инициативе вопросы, относящиеся к предметам ведения комиссий, готовят по ним проекты решений; по просьбе органов местного самоуправления города или по собственной инициативе дают заключения по проектам их решений, вносят по ним свои предложения. При этом указываются коллегиальные и лица, принимающие участие в подготовке документа.

2.2.3. Контролируют в пределах компетенции городского Совета соблюдение действующего законодательства и выполнение решений Совета органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями на

территории города независимо от подчиненности и форм собственности, заслушивают по этим вопросам доклады и сообщения соответствующих руководителей.

2.2.4. Проводят по поручению городского Совета или по собственной инициативе депутатское расследование в пределах компетенции городского Совета и сообщают о полученных результатах городскому Совету.

2.2.5. Осуществляют контроль за ходом реализации принятых городским Советом решений, запрашивают необходимые документы и материалы.

2.2.6. Обращаются с предложениями в городской Совет о вынесении на обсуждение населением наиболее важных вопросов местного значения.

2.2.7. По поручению Совета или председателя Совета поступившее обращение может быть рассмотрено комиссией Совета по предмету ведения. Ответ на обращение, рассмотренное на комиссии, подписывается председателем соответствующей комиссии и отправляется через общий отдел.

2.2.8. Осуществляют иные функции, которые могут быть возложены на них соответствующими решениями городского Совета или по собственной инициативе по предметам ведения комиссии, по поручению председателя Совета.

2.3. Комиссии вправе:

2.3.1. Дать заключение по проекту решения городского Совета.

2.3.2. Ставить вопрос об ответственности должностных лиц органов местного самоуправления города в пределах предметов ведения комиссии.

2.3.3. Вносить на рассмотрение городского Совета предложения о досрочном освобождении от занимаемой должности должностных лиц, назначаемых или избираемых городским Советом в пределах предметов ведения комиссии.

2.3.4. Выносить на заседание городского Совета проекты решений по предметам ведения комиссии и давать к ним обоснование.

2.3.5. Вести переписку от имени постоянной комиссии городского Совета по предметам ведения, по поручению председателя Совета.

2.3.6. Комиссия вправе рассмотреть на своем заседании вопрос, относящийся к предмету ведения другой комиссии. Вынесение указанного вопроса на заседание городского Совета возможно только после его рассмотрения профильной депутатской комиссией. В этом случае профильная комиссия обязана вынести вопрос на рассмотрение городского Совета. При этом председатель комиссии, инициировавший вынесение вопроса на рассмотрение городского Совета, является докладчиком на заседании городского Совета.

Раздел 3. Порядок работы комиссий

3.1. Заседания комиссий городского Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, если комиссией не принято иное решение. В случае невозможности прибыть на заседание член комиссии предварительно сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3.2. Срок представления документов комиссиями для рассмотрения городским Советом – не позднее чем за семь дней до заседания городского Совета.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.4. Заседание ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии.

3.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и подписываются председателем комиссии. Протоколы заседаний подписываются председательствующим.

3.6. Решения комиссии не являются правовыми актами городского Совета и носят рекомендательный характер.

3.7. При необходимости комиссии могут проводить совместные заседания, которые ведут их председатели по согласованию между собой. Протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются их председателями.

3.8. В случае расхождения позиций комиссий по конкретному вопросу создается согласительная комиссия из числа членов данных комиссий. Если и этой комиссией не достигнуто согласие, вопрос выносится на заседание городского Совета председателем городского Совета.

3.9. Депутат имеет право представить в профильную комиссию предложение о направлении законодательной инициативы в Калининградскую областную Думу. При рассмотрении на заседании городского Совета законодательной инициативы, внесенной депутатом, докладчиком выступает депутат, а содокладчиком – председатель комиссии.

3.10. Заседания комиссий являются, как правило, открытыми. На заседания могут приглашаться представители органов местного самоуправления, государственных и общественных организаций, научных учреждений, эксперты, специалисты, которые участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса, а также представители средств массовой информации.

3.11. В случае необходимости по усмотрению депутатов комиссии проводят закрытые заседания, определяя состав приглашенных.

3.12. При рассмотрении проекта нормативного акта или иного вопроса в нескольких комиссиях председателем городского Совета определяется головная комиссия для координации совместной работы, обобщения предложений и замечаний, их учета в ходе подготовки итогового решения. В случае необходимости головная комиссия может запросить мнение других комиссий городского Совета.

3.13. По предложению комиссий для подготовки рассматриваются вопросы, проектов нормативных актов и решений, выработки заключений и изучения проблем городской Совет может образовать совместные рабочие группы из числа депутатов городского Совета, государственных и общественных организаций, научных учреждений, научных учреждений, специалистов.

3.14. Комиссия вправе вносить на рассмотрение городского Совета предложения об образовании на общественных началах научно-консультативных советов на неоплачиваемой основе, а также постоянных и временных групп экспертов из числа высококвалифицированных ученых и специалистов с оплатой их труда в соответствии с действующим законодательством из средств, предусмотренных на

эти цели сметой расходов по решению городского Совета.

3.15. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и несет персональную ответственность за ее деятельность;

- созывает заседания комиссии и обеспечивает подготовку материалов к заседаниям;

- готовит предложения комиссии в координационный план работы городского Совета;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- направляет членам комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии;

- приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных и общественных органов и организаций, ученых и специалистов;

- организует работу по исполнению решений городского Совета, контроль за исполнением которых поручен данной комиссии;

- информирует членов комиссии о выполнении решений, находящихся на контроле;

- не реже одного раза в год отчитывается на заседании городского Совета о работе комиссии.

3.16. Заместитель председателя постоянной комиссии помогает председателю комиссии в организации работы и подготовке заседаний и замещает председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

3.17. Консультант комиссии:

- осуществляет координационную работу по обеспечению деятельности комиссии;

- разрабатывает проекты планов работы комиссии на основе предложений депутатов - членов комиссии;

- подготавливает проекты решений комиссии и городского Совета;

- ведет учет заседаний, рассмотренных вопросов и явки членов комиссии, анализ работы по контролю исполнения решений;

- ведет протоколы заседаний комиссий;

- выполняет поручения председателя городского Совета, председателя соответствующей комиссии, а также поручения, установленные решением комиссии;

- оказывает членам комиссии консультационную и информационно-справочную помощь по вопросам, относящимся к предметам ведения соответствующей комиссии;

- готовит для размещения на официальном сайте городского Совета депутатов города Калининграда в сети Интернет тексты проектов нормативных правовых актов городского Совета.

Раздел 4. Предметы ведения постоянных комиссий

4.1. Комиссия по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности.

4.1.1. Подготовка и предварительное рассмотрение проектов правовых актов по следующим вопросам:

- по планам и программам развития городского округа;

- по принятию и исполнению бюджета городского округа;

- по организации текущего контроля исполнения бюджета городского округа;

- по экономической политике, имущественным отношениям и хозяйственной деятельности;

- по определению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- по определению порядка расчета и перечисления части прибыли муниципальных предприятий в бюджет городского округа;

- по налогообложению;

- по предоставлению налоговых льгот и льгот по арендной плате за нежилые здания (помещения), находящиеся в муниципальной собственности городского округа;

- по предоставлению бюджетных кредитов;

- по законодательным инициативам городского Совета по предметам ведения комиссии;

- по внесению изменений и дополнений в действующие правовые акты городского Совета по предметам ведения комиссии.

4.1.2. Иные полномочия:

- совместно с другими структурными подразделениями городского Совета организует публичные слушания по проектам правовых актов городского Совета по предметам ведения комиссии;

- контролирует выполнение принятых городским Советом депутатских запросов и обращений по предметам ведения комиссии;

- рассматривает вопросы функционирования муниципальных предприятий в пределах предметов ведения комиссии;

- рассматривает вопросы, касающиеся развития реального сектора экономики города;

- организует проведение семинаров, совещаний, конференций и депутатских слушаний по предметам ведения комиссии

- представляет в Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград»

(Продолжение. Начало на стр. 5)

- определения порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- установления официальных символов г. Калининграда и определению порядка их официального использования;
- порядка установки на территории городского округа, фасадах зданий и сооружений мемориальных и охранных досок;
- внесения изменений и дополнений в Регламент городского Совета.

б) Иные полномочия:

- организация и проведение публичных слушаний по проектам правовых актов городского Совета по предметам ведения комиссии;
- обсуждение кандидатур муниципальных служащих, назначение и освобождение которых производятся по согласованию с городским Советом;
- осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления города Калининграда полномочий по решению вопросов местного значения по предметам ведения комиссии;
- предварительное рассмотрение проектов актов об утверждении схемы избирательных округов, о формировании избирательной комиссии городского округа «Город Калининград»;
- содействие организации и деятельности различных форм самоуправления граждан, в том числе территориального общественного самоуправления;
- предварительное рассмотрение вопросов о присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда»;
- рассмотрение ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации;
- предварительное рассмотрение проектов актов об утверждении наименований территориальных единиц, транспортно-пешеходных коммуникаций и других городских объектов;
- осуществление контроля за соблюдением Регламента городского Совета.

4.2. В области социальной политики:

- а) Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов по вопросам образования, культуры, физической культуры и спорта, социального развития и социальной поддержки, труда и занятости, семьи, материнства, отцовства и детства, молодежной политики, в том числе:**

- организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Калининградской области; организации предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях областного значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа, а также организации отдыха детей в каникулярное время;

- создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа (за исключением территорий городских округов, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

- организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек;

- создания условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры;

- сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа «Город Калининград», охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Калининграда;

- создания условий для гражданского становления и самореализации молодежи;

- обеспечения условий для развития на территории города физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;

- организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе;

- установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

б) Иные полномочия:

- предварительное рассмотрение проектов планов и программ развития городского округа в области образования, социального развития и социальной поддержки, молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта; контроль за их исполнением;

- осуществление контроля за исполнением бюджета городского округа по предметам ведения комиссии.

4.2.3. В области общественной безопасности:

- а) Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов по следующим вопросам:**

- организации охраны общественного порядка на территории города;

- участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города;

- содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории города;

- организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории города;

- организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
- обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города.

б) Иные полномочия:

- внесение предложений в правоохранительные органы города об улучшении общественной безопасности населения;

- подготовка и предварительное рассмотрение проектов законодательных инициатив городского Совета и предложений по поправкам и дополнениям к проектам законов Калининградской области, рассматриваемых областной Думой, связанным с вопросами местного самоуправления, обеспечения правопорядка и безопасности, регулирования деятельности территориальных общественных самоуправлений, образования, социального развития и социальной поддержки, молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта;
- осуществление контроля за выполнением решений и иных правовых актов городского Совета по предметам ведения комиссии;
- осуществление контроля за выполнением депутатских запросов и обращений по предметам ведения комиссии;
- организует проведение семинаров, совещаний, конференций, депутатских слушаний по предметам ведения комиссии;
- осуществление иных полномочий, отнесенных решениями городского Совета к предметам ведения комиссии.

4.3. Комиссия по градорегулированию и землепользованию.

- 4.3.1. Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов по следующим вопросам:**

- жилищно-строительной политики, организации строительства, создания условий для жилищного строительства;
- управления и распоряжения земельными участками, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;
- установления процедуры предоставления земельных участков и распоряжения ими на территории города Калининграда, в том числе для целей, не связанных со строительством;

- градостроительного регулирования, в том числе по вопросам разработки и реализации генерального плана города, правилам землепользования и застройки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;
- инженерного обеспечения территорий;
- модернизации и строительства новых сетей наружного освещения на территории города Калининграда;

- по вопросам охраны зеленых зон; по вопросам планирования парковых и иных зеленых зон;
- комплексного развития территорий, включая застроенные территории;
- переселения граждан из ветхого и аварийного жилого фонда;

- определения порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- развития городской среды;
- размещения, установки и эксплуатации наружной рекламы на территории города Калининграда;

- установления предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства, а также установления максимальных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность бесплатно для садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;
- резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах города для муниципальных нужд;
- осуществления муниципального земельного контроля;
- установления льгот по уплате арендной платы за землю;
- установления порядка отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения;

- владения, пользования, распоряжения водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования, в том числе по охране таких водных объектов и по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий;
- разработки правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд;
- владения, пользования, распоряжения лесными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также лесными участками, государственная собственность на которые не разграничена; по вопросам муниципального лесного контроля и надзора в отношении таких лесных участков; по вопросам разработки лесохозяйственных регламентов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- организации в границах города электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, ливневой канализации;

- проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в пределах компетенции;
- комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;
- обеспечения жителей города услугами связи, содействия в пределах своей компетенции формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;
- по другим вопросам использования, распоряжения и охраны земель в границах городского округа «Город Калининград».

- 4.3.2. Иные полномочия, относящиеся к предметам ведения комиссии:**

- проводит предварительное рассмотрение проектов правовых актов по вопросам формирования (переформирования) земельных участков под существующие объекты; по вопросам формирования земельных участков для строительства, в том числе для реализации с аукционов (торгов); по вопросам формирования земельных участков под развитие застроенных территорий, а также для целей, не связанных со строительством; по определению зон охраны объектов культурного наследия муниципального значения; по разработке и принятию градостроительных планов земельных участков; по проведению публичных слушаний при формировании земельных участков и при изменении разрешенного использования земельных участков;
- проводит предварительное рассмотрение проектов планировок;
- контролирует обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;
- готовит проекты законодательных инициатив городского Совета по предметам ведения комиссии;

- контролирует выполнение решений и иных нормативных правовых актов городского Совета и администрации городского округа по предметам ведения комиссии;
- организует проведение семинаров, совещаний, конференций, депутатских слушаний по предметам ведения комиссии;
- вносит в профильную комиссию городского Совета предложения об изменении структуры органов местного самоуправления, предложения и заключения по соответствующему разделу проекта бюджета городского округа, а также по исполнению бюджета;
- взаимодействует с профильными комитетами по вопросам, связанным с управлением и распоряжением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена; с владением, пользованием, распоряжением лесными участками и водными объектами; с охраной окружающей среды в учреждениях, организациях, органах власти и управления;
- выполняет иные функции, отнесенные к компетенции городского Совета.

- 4.4. Комиссия по контролю за эффективностью использования бюджетных средств.**

- 4.4.1. Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов, регулирующих вопросы эффективного и рационального использования средств бюджета городского округа.**

- 4.4.2. Рассмотрение проектов решений об исполнении бюджета городского округа за квартал, полугодие, девять месяцев, год (в том числе соответствующих приложений: документов, материалов, информации, характеризующих исполнение целевых программ, программ муниципальных заимствований, исполнение расходной части бюджета по главным распорядителям, распорядителям, получателям бюджетных средств) и направление своих предложений в профильную комиссию городского Совета.**

- 4.4.3. Участие в организации текущего контроля исполнения бюджета и направление заключения по данному вопросу в профильную комиссию (комиссию по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности).**
- 4.4.4. Рассмотрение проектов решений о результатах проведенных проверок по использованию бюджетных средств, а также инициирование подготовки данных проектов решений. Заслушивание руководителей структурных подразделений администрации городского округа, главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств о принятых мерах по результатам проверок, проведенных контрольно-счетной комиссией, а также о выполнении решений городского Совета по вопросам эффективного использования бюджетных средств, решений комиссии по контролю за эффективностью использования бюджетных средств.**

- 4.4.5. Рассмотрение проектов планов работ контрольно-счетной комиссии на полугодие, год.**

- 4.4.6. Заслушивание руководителей структурных подразделений администрации городского округа, главных распорядителей, получателей бюджетных средств, руководителей муниципальных (казенных) предприятий, учреждений по итогам проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности, проведенных контрольно-счетной комиссией, в результате которых выявлены факты неэффективного и нерационального использования средств бюджета городского округа.**

- 4.4.7. Принятие решений о вынесении для рассмотрения на заседании городского Совета вопросов:**

- об ответственности главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, руководителей муниципальных предприятий, учреждений (автономных) за допущенные нарушения бюджетного законодательства, нормативных актов органов местного самоуправления при использовании бюджетных средств;

- о направлении в правоохранительные органы материалов проверок контрольно-счетной комиссии, по результатам которых выявлены факты причинения ущерба бюджетам всех уровней.

- 4.4.8. Рассмотрение заключений контрольно-счетной комиссии городского Совета по вопросам:**

- эффективного и рационального использования средств бюджета городского округа главными распорядителями, распорядителями, получателями бюджетных средств; рассмотрение вопросов эффективности действующих целевых программ;
- контроля за эффективным расходованием средств бюджета городского округа по реализации утвержденных городских целевых программ;

- по другим вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной комиссии.

- 4.4.9. Совместно с другими постоянными комиссиями городского Совета:**

- организует проведение совместных заседаний постоянных комиссий по результатам проверок, проводимых контрольно-счетной комиссией городского Совета;

- готовит предложения, заключения, направленные на повышение эффективности использования бюджетных средств;

- вырабатывает предложения для администрации городского округа по внесению дополнений в действующие правовые акты администрации городского округа, направленные на укрепление финансового контроля за целевым, эффективным использованием бюджетных средств;

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов, регулирующих вопросы контроля по эффективному использованию средств бюджета городского округа;

- рассматривает заключения контрольно-счетной комиссии по различным бюджетно-финансовым вопросам.

4.4.10. Совместно с комитетом экономики, финансов и контроля администрации городского округа:

- рассматривает вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных (казенных) предприятий, учреждений;

- готовит предложения по оптимизации системы управления и контроля бюджетными средствами;

- осуществляет контроль за соблюдением финансовой дисциплины получателями средств бюджета городского округа;

- в период составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период проводит предварительные обсуждения параметров проекта бюджета, проектов целевых программ и других вопросов, относящихся к бюджетному процессу.

4.5. Комиссия по стратегическому развитию, привлечению инвестиций и энергоэффективности.

4.5.1. Подготовка, предварительное рассмотрение и вынесение на заседания городского Совета проектов правовых актов по следующим вопросам:

- регулирования инвестиционной деятельности на территории города Калининграда и создания благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику, инфраструктуру, социальную и коммунальную сферы города;

- внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты городского Совета, регулирующие инвестиционную деятельность на территории города Калининграда, с учетом требований законодательства;

- разработки проекта стратегии развития города Калининграда и иных документов, связанных со стратегическими приоритетами городского развития;

- разработки проекта концепции по привлечению инвестиций в город Калининград, обеспечивающей его стратегическое развитие;

- энергоэффективности и энергосбережения на территории города Калининграда;

- подготовки проектов законодательных инициатив городского Совета и предложений по поправкам и дополнениям к проектам законов области, рассматриваемых областной Думой, связанным с вопросами стратегического развития города и его инвестиционной политикой, а также по вопросам энергоэффективности и энергосбережения.

4.5.2. Иные полномочия:

- формирование экспертного Совета по программам стратегического развития города и проектам, направленным на привлечение инвестиций;

- анализ и экономическая оценка проблем, возникающих в ходе реализации стратегии развития города Калининграда, обнаруженных в процессе ее мониторинга;

- организация и проведение депутатских слушаний, «круглых столов», семинаров и пресс-конференций по вопросам, связанным со стратегическим развитием и повышением инвестиционной привлекательности города Калининграда, энергоэффективности и энергосбережения;

- разработка предложений по вовлечению в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности;

- участие в разработке концепции повышения квалификации представителей малого и среднего предпринимательства города;

- участие в контроле за исполнением бюджета городского округа в части предметов ведения комиссии;

- участие в формировании положительного инвестиционного имиджа города Калининграда в общественном мнении России и зарубежных стран;

- анализ и обобщение российского и международного опыта по стратегическим направлениям городского развития на базе привлечения инвестиций.

4.5.3. Участие в рассмотрении нормативно-правовых актов, относящихся к ведению иных комиссий, с целью подготовки предложений для профильных комиссий:

- проектов, планов и программ развития городского округа в части их инвестиционной и стратегической составляющих, вопросах энергосбережения и энергоэффективности, контроль за их исполнением;

- предложений и заключений по соответствующим разделам проекта бюджета городского округа;

- заключений и предложений по вопросам исполнения бюджета городского округа в части предметов ведения комиссии;

- предложений по вопросам градостроительства, в том числе вопросам Генерального плана города, Правилам землепользования и застройки, внесения в них изменений и дополнений;

- предложений по вопросам, касающимся дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также иным вопросам, касающимся использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предложений по вопросам создания условий для обеспечения жителей города услугами связи, содействия в пределах своей компетенции формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

- предложений о внесении изменений в Устав городского округа «Город Калининград»;

- предложений об изменении структуры и системы управления городом;

- предложений по проектам решений о местных налогах и сборах, по вопросам предоставления субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов, а также льготных условий пользования землей и другими ресурсами, находящимися в муниципальной собственности;

- выполнение иных функций и полномочий, отнесенных решениями городского Совета к предметам ведения комиссии.

4.6. Комиссия по вопросам взаимодействия с Калининградской областной Думой, поддержке малого и среднего предпринимательства.

4.6.1. Участие в разработке проектов планов и программ развития городского округа, бюджета, решений и других вопросов, внесение по ним замечаний и предложений;

4.6.2. Совместное рассмотрение с профильными комиссиями городского Совета всех проектов законов Калининградской области, подготовленных в порядке законодательной инициативы и вносимых на рассмотрение городского Совета;

4.6.3. Участие в работе Калининградской областной Думы при обсуждении вопросов, касающихся деятельности местного самоуправления;

4.6.4. Участие в работе комитетов Калининградской областной Думы при обсуждении вопросов, касающихся деятельности органов местного самоуправления;

4.6.5. Представление городского Совета в Калининградской областной Думе при рассмотрении всех проектов законов Калининградской области, вносимых городским Советом в порядке законодательной инициативы;

4.6.6. Участие в работе совещаний, «круглых столов», семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых Калининградской областной Думой и комитетами областной Думы по вопросам местного самоуправления;

организация совместных заседаний с профильными комитетами Калининградской областной Думы и комиссиями городского Совета по предметам ведения;

4.6.7. Информирование председателя городского Совета, заместителей председателя, депутатов городского Совета о вновь принятых нормативных актах; о вопросах, рассматриваемых Калининградской областной Думой и ее комитетами, а также о результатах их рассмотрения;

4.6.8. Разработка мер поддержки малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством;

4.6.9. Создание условий для увеличения количества жителей, вовлеченных в предпринимательскую деятельность;

4.6.10. Создание условий повышения эффективности работы инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;

4.6.11. Выработка предложений и создание условий для продвижения конкурентоспособной продукции малых и средних предприятий на внутренние и зарубежные рынки;

4.6.12. Создание условий по разработке гибкой шкалы налогообложения и коэффициентов использования;

4.6.13. Создание условий информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

4.7. Комиссия по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и взаимодействия с организациями, управляющими и обслуживающими жилищный фонд.

4.7.1. В области жилищно-коммунального хозяйства:

а) Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов по следующим вопросам:

- организации в границах города электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- организации освещения улиц;

- определения порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

- организации благоустройства и озеленения территории города;

- организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- организации проведения текущего и капитального ремонта муниципального жилищного фонда и капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

б) Иные полномочия:

- проводит предварительные обсуждения проектов муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в том числе программ проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, осуществляет контроль за их исполнением;

- создание условий для обеспечения жителей города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- организация взаимодействия с организациями, управляющими и обслуживающими жилищный фонд, в рамках действующего законодательства.

4.7.2. В области экологии:

а) Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов по следующим вопросам:

- организации мероприятий по охране окружающей среды в границах города;

- организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- рассмотрения и утверждения муниципальных программ в сфере охраны окружающей среды в границах города, осуществления контроля за их исполнением.

б) Иные полномочия:

- проводит предварительные обсуждения проектов муниципальных программ в сфере охраны окружающей среды в границах города, осуществляет контроль за их исполнением;

- контроль за реализацией мероприятий по охране окружающей среды в границах города;

- осуществление муниципального контроля в области охраны окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;

- содействие организации общественных экологических экспертиз;

- контроль за информированием населения через средства массовой информации об экологической обстановке на территории города;

4.7.3. Иные полномочия, относящиеся к предметам ведения комиссии:

- готовит проекты законодательных инициатив городского Совета по предметам ведения комиссии;

- контролирует выполнение решений и иных нормативных правовых актов городского Совета по предметам ведения комиссии;

- организует проведение семинаров, совещаний, конференций, депутатских слушаний по предметам ведения комиссии;

- вносит в профильную комиссию городского Совета предложения об изменении структуры органов местного самоуправления, предложения и заключения по соответствующим разделам проекта бюджета городского округа, а также по исполнению бюджета городского округа;

- взаимодействует с профильными комитетами и комиссиями по предметам ведения комиссии;

- выполняет иные функции, отнесенные решениями городского Совета к предметам ведения комиссии.

4.8. Комиссия по развитию дорожно-транспортного комплекса.

4.8.1. Подготовка и предварительное рассмотрение правовых актов по следующим вопросам:

- основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;

- развития транспортной инфраструктуры;

- создания и обеспечения функционирования стоянок и парковок (парковочных мест);

- осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения и тротуарного покрытия в границах городского округа;

- осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и тротуарных покрытий в границах городского округа, а также иных полномочий в области использования автомобильных дорог местного значения и тротуарного покрытия в границах городского округа;

- осуществления строительства, капитального ремонта, реконструкции, ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения;

- информационного обеспечения пользователей автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- осуществления контроля за организацией, проведением и приемом выполненных работ по строительству, капитальному ремонту улично-дорожной сети, ремонту, реконструкции дорог, проездов и тротуарных покрытий на территориях общего пользования в границах городского округа;

- создания условий для предоставления транспортных услуг населению в границах городского округа;

- создания условий для организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

- осуществления контроля за работой транспортных предприятий и организаций, осуществляющих транспортное обслуживание населения города;

- координации работы транспортных предприятий всех форм собственности, осуществляющих транспортное обслуживание населения;

- установления маршрутов и утверждения графиков движения транспорта в границах города, согласования остановочных пунктов пригородного и междугороднего сообщения;

- осуществления контроля за заключением администрацией городского округа договоров об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам городского округа;

- использования на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения, участков указанных автомобильных дорог и о прекращении такого использования;

- установления порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

- организации и обеспечения безопасности дорожного движения на территории города;

- осуществления мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на территории городского округа.

4.8.2. Иные полномочия, относящиеся к предметам ведения комиссии:

- поквартально рассматривает сводный отчет по текущему и последующему контролю исполнения мероприятий по капитальному ремонту улично-дорожной сети, ремонту, реконструкции дорог и проездов и тротуарного покрытия на территориях общего пользования;

- согласовывает форму реестра заключенных заказчиком договоров подряда по капитальному ремонту улично-дорожной сети, ремонту, реконструкции дорог, проездов и тротуарных покрытий на территории общего пользования в границах городского округа, оплата которых осуществляется с использованием средств бюджета городского округа;

- рассматривает вопросы связанные с льготным проездом отдельных категорий граждан в городском транспорте общего пользования;

- готовит проекты законодательных инициатив городского Совета по предметам ведения комиссии;

- контролирует выполнение решений и иных нормативных правовых актов городского Совета и администрации городского округа по предметам ведения комиссии;

- организует проведение семинаров, совещаний, конференций, депутатских слушаний по предметам ведения комиссии;

<

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г. №170 г. Калининград

Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий пер. Малый – ул. Эпроновская – ул. Краснооктябрьская – ул. Проф. Морозова в Московском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 22.02.2012 №253 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», рассмотрев разработанный по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом протокола публичных слушаний от 12.12.2012 и заключения администрации Московского района городского округа «Город Калининград» по итогам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории от 25.12.2012 №92 - 3543/и

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий пер. Малый – ул. Эпроновская – ул. Краснооктябрьская – ул. Проф. Морозова в Московском районе г. Калининграда.

2. МП «Городской центр геодезии» передать проект межевания на бумажном носителе и в электронном виде в управление организаций документооборота администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения.

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

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) разместить проект межевания на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г. №171 г. Калининград

Об утверждении проекта межевания квартала в границах красных линий ул. Львовской – пер. Львовского – пер. Ржевского 3-го в Московском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 22.02.2012 №253 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», рассмотрев разработанный МП «Городской центр геодезии» по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом протокола публичных слушаний от 21.11.2012 и заключения администрации Московского района городского округа «Город Калининград» по итогам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории от 05.12.2012 №92 - 3395/и

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания квартала в границах красных линий ул. Львовской – пер. Львовского – пер. Ржевского 3-го в Московском районе г. Калининграда.

2. МП «Городской центр геодезии» передать проект межевания на бумажном носителе и в электронном виде в управление организаций документооборота администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения.

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

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) разместить проект межевания на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г. №169 г. Калининград

Об утверждении проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления к котельной, расположенной на земельном участке по Балтийскому шоссе, 125 в Центральном районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 05.05.2012 №714 «О разработке проекта планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления к котельной, расположенной на земельном участке по Балтийскому шоссе, 125 в Центральном районе г. Калининграда», рассмотрев представленный проект планировки, с учётом протокола публичных слушаний от 29.11.2012 и заключения администрации Центрального района от 11.12.2012 (исх. №93-1-4599/и) по результатам публичных слушаний по проекту планировки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки с проектом межевания в его составе территории для строительства линейного объекта – газопровода высокого давления к котельной, расположенной на земельном участке по Балтийскому шоссе, 125 в Центральном районе г. Калининграда.

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

2.1 передать 2 экземпляра проекта планировки на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде в спецчасть администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения;

2.2 разместить проект планировки с проектом межевания на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телефонной сети «Интернет».

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

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2013 г. №155 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2011 №563 «О системе оповещения, своевременном информировании населения городского округа «Город Калининград» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера»

В целях совершенствования системы оповещения и информирования населения городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению от 05.04.2011 №563 «О системе оповещения, своевременном информировании населения городского округа «Город Калининград» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера», изложив п. 2.1. в следующей редакции:

«2.1. Система оповещения населения городского округа «Город Калининград» (далее – города Калининграда) представляет собой организационно-техническое объединение сил и специальных технических средств оповещения, включающее в себя технические средства территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения, автоматизированную систему оповещения АСО-6, автоматизированную систему управления городским транспортом «Навигация», сети телевизионного и радиовещания, каналы сети связи общего пользования и ведомственные сети связи, а также сети сотовой связи и подвижные средства оповещения, используемые по единому плану на территории города Калининграда».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г. №158 г. Калининград

Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №60-62 по ул. Вагнера в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу

В связи с признанием, согласно заключению от 19.11.2012 №4 межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, многоквартирного дома №60-62 по ул. Вагнера в г. Калининграде аварийным и подлежащим сносу, в целях исполнения требований п. 49 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом предъявленного межведомственной комиссией в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации требований к собственникам помещений в указанном многоквартирном доме о сносе этого дома до 30.11.2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1 в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления довести до сведения нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме №60-62 по ул. Вагнера в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;

1.2 в срок до 01.09.2013 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №60-62 по ул. Вагнера;

1.3 в срок до 01.09.2013 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №60-62 по ул. Вагнера;

1.4 проинформировать собственников помещений в указанном доме о постановке на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом №60-62 по ул. Вагнера;

1.5 в случае исполнения собственниками жилых помещений требований о сносе многоквартирного дома №60-62 по ул. Вагнера в срок до 30.11.2016 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые помещения в данном доме по договору социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками жилых помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 15.11.2016;

1.6 в случае неисполнения собственниками помещений в многоквартирном доме №60-62 по ул. Вагнера предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме, в срок до 30.11.2017.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме №60-62 по ул. Вагнера соблюдать безопасное пользование помещениями до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №60-62 по ул. Вагнера обеспечить:

3.1 в десятидневный срок со дня получения настоящего постановления направление его гражданам – собственникам жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме №60-62 по ул. Вагнера;

3.2 контроль текущего технического состояния и выполнения управляющей организацией мероприятий по многоквартирному дому №60-62 по ул. Вагнера с целью предупреждения возможного угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками помещений требования о сносе указанного дома;

3.3 контроль отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома и ежеквартальное предоставление в управление учёта и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» информации об исполнении (неисполнении) собственниками помещений требования о сносе указанного дома.

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев), в случае неисполнения собственниками помещений требования о сносе указанного дома, обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №60-62 по ул. Вагнера и каждого жилого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград».

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

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

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

6. Контроль за исполнением пунктов 1 и 4 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей пожилого возраста» в 2013 году.

I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

1. Тематика конкурса: «Поддержка мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей пожилого возраста».

2. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции решения от 08.12.2010 №350), от 28.11.2012 №378 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2013 году», от 19.12. 2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов». Во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2012 №2495 «Об организации открытого конкурса на получение муниципального гранта в 2013 году» (с изменениями от 11.02.2013г.).

3. Открытый конкурс проводит:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

4. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей пожилого возраста» составляет 1000 000 (один миллион) рублей.

Максимальный размер гранта – 500000 (пятьсот тысяч) рублей; минимальный размер гранта – 100 000 (сто тысяч) рублей.

5. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ: с момента заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 31.12.2013 года.

6. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется управлением социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: 236010, г. Калининград, проспект Победы, 42, каб.16.

Номера контактных телефонов: 92-37-04, 92-37-03.

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

7. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются с даты опубликования настоящего информационного сообщения до 18 часов по калининградскому времени 25 марта 2013 года.

8. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим требованиям:

- не нахождение общественного объединения в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;
- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения),
- профессиональные союзы,
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

9. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью «На конкурс: Поддержка мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей пожилого возраста» и должна содержать документ в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе.
2. Целевая социальная программа (проект) по разделам:

- обоснование проблем и задач программы (проекта);
- деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

- оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

- финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;

• краткая характеристика участников программы.

3. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

4. Информация о соискателе:

1) копия устава организации;

2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов.

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы представляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее подданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

10. Критерии оценки проектов:

• соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

• степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

• конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

• социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

• организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

• наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

11. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1 каб.253. **26 марта 2013 года в 14 часов 00 минут** по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

12. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

Не позднее двадцати дней со дня подведения итогов конкурса победитель подписывает договор о предоставлении муниципального гранта.

В случае непредставления в указанный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта.

Организатор конкурса вправе объявить дополнительный конкурс на получение муниципального гранта.

13. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.244

Адрес электронной почты: social@kldg.ru

Контактные телефоны: 92-37-04, 92-37-03.

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

II. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Форма №1

«Опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями»

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1	Опись документов	
2	Письменная заявка на участие в конкурсе	
3	Анкета участника конкурса	
4	Целевая социальная программа	
5	Проект сметы расходов программы	

6	Проект календарного плана программы	
7	Сведения и документы об участнике конкурса:	
7.1	Копия устава организации;	
7.2	Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;	
7.3	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписка (нотариально заверенная копия выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная соответствующим федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в порядке, установленным Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом «О Правительстве Российской Федерации» (дата выдачи выписки должна быть не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса);	
7.4	Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;	
7.5	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;	
7.6	Справки за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;	
7.7	Справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;	
7.8	Справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;	
7.9	Наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;	
7.10	Финансовый отчет за последний год работы;	
7.11	Краткие сведения о соискателе.	
8	Иные документы.	

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №2

Дата, исх. номер В Конкурсную комиссию по предоставлению муниципального гранта городского округа «Город Калининград»

«Заявка на участие в открытом конкурсе на получение муниципального гранта для реализации целевых социальных программ по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей пожилого возраста»

1. Изучив конкурсную документацию на право получения муниципального гранта для реализации целевых социальных программ по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей пожилого возраста» в 2013 году, а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты

(наименование участника открытого конкурса)
в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя общественного объединения)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы готовы реализовать целевую социальную программу _____, (наименование программы)

которую мы представили в настоящем предложении в полном объеме и на условиях, указанных в проекте договора о предоставлении муниципального гранта

(Продолжение. Начало на стр. 9)

Форма №3
«Анкета участника открытого конкурса»

№ п/п	Наименование	Данные участника
1.	Организационно-правовая форма.	
2.	Фирменное наименование.	
3.	Адрес фактического местоположения.	
4.	Юридический адрес.	
5.	Тел./факс, e-mail	
6.	Руководитель организации (Ф.И.О., должность)	
7.	Номер контактного телефона (раб., моб.)	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Бухгалтер организации	
10.	Номер контактного телефона (раб., моб.)	
11.	Название целевой социальной программы	
12.	Тип программы -муниципальный, районный	
13.	Срок выполнения программы	
14.	Полная стоимость программы	
	в том числе:	
	- запрашиваемые средства бюджета	
	- собственные средства организации	
	- привлеченные средства	
15.	Сведения о получаемых ранее грантах	

Правильность всех данных, указанных в анкете, заверяю.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №4
«Целевая социальная программа»

- Название программы.
- Наименование общественного объединения, реализующего программу.
- Обоснование актуальности программы.
- Цели и задачи программы.
- Описание программы. Механизмы реализации программы: формы и методы.
- Порядок осуществления руководства и контроля за ходом выполнением программы.
- Кадровое обеспечение проекта, список лиц, непосредственно реализующих программу (Ф.И.О., должность, квалификация и опыт, контактный телефон).
- Ожидаемые результаты.
- Оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей)
- Финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №5
«Проект сметы расходов программы»

№ п/п	Наименование статьи расходов	Бюджет городского округа «Город Калининград»	Иные источники финансирования (указать какие)

Дата: _____
Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №6
«Проект календарного плана программы»

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки исполнения, ответственный исполнитель

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №7
«Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника конкурса»Дата, исх. номер
ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

Место составления (например, г. Калининград) _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник конкурса: _____

(наименование юридического лица)

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии №_____ выдан «____» _____ г.

(указать кем выдан паспорт)

представлять интересы _____

(наименование организации)

в том числе подписывать все необходимые документы и участвовать (присутствовать)* на открытых конкурсах, проводимых Конкурсной Комиссией по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

Подпись _____

удостоверяю.

(Ф.И.О. удостоверяющегося) (Подпись удостоверяющегося)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.
Доверенность действительна по «____» _____.
Руководитель общественного объединения _____ (_____)
(Ф.И.О.)

М.П.
* В доверенности могут быть указаны не все из перечисленных действий.

III. ПРОЕКТ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» В 2013 ГОДУ**ПРОЕКТ ДОГОВОРА №_____**
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» В 2013 ГОДУ

г. Калининград «____» _____. 2013 г.

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____

(наименование общественного объединения)
именуемая в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Грантодатель на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград» от «____» 2013 г. №____ передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства муниципального гранта (далее - Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с настоящим договором.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для исполнения, за счет полученных от Грантодателя финансовых средств, проекта целевой социальной программы: _____ (приложение №1 к настоящему Договору) и реализации Грантополучателем в соответствии с согласованными сторонами календарным планом работ (приложение №2 к настоящему Договору) и сметой расходов Гранта (приложение №3 к настоящему Договору).

3. СОСТАВ ГРАНТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. В состав Гранта входят денежные средства в сумме _____ (_____) рублей которые передаются Грантополучателю в виде утвержденной сметы Гранта, в разрезе видов расходов для реализации целевой социальной программы.

Стоимость мероприятий, включенных в целевую социальную программу, определяется по цене, установленной настоящим Договором, и не подлежащей изменению в период действия Договора.

3.2. Грант в разрезе видов расходов (статьи) не может быть изменен ни одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

3.4. Грантодатель обязуется перечислить на счет Грантополучателя, сумму Гранта, указанную в п.3.1. Договора, в 100 % размере в течение 15 банковских дней со дня заключения настоящего Договора.

3.5. Платежи по Договору осуществляются в валюте Российской Федерации (в рублях).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязан перечислить финансовые средства Гранта, выделенные из бюджета городского округа «Город Калининград», Грантополучателю в объеме, в сроки и в соответствии с условиями, определенными Договором.

4.2. Грантодатель вправе осуществлять контроль за целевым использованием Гранта и выполнением Грантополучателем целевой социальной программы в соответствии с календарным планом работ.

4.3. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании Гранта и сроках выполнения работ.

4.4. Грантодатель вправе провести экспертную оценку целевого проекта на промежуточном и завершающем его этапах, либо в постпроектный период до истечении 12 (двенадцати) месяцев.

4.5. Грантодатель обязан принять выполненные работы по реализации целевой социальной программы при условии их соответствия условиям Договора.

4.6. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя досрочно возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств, предусмотренных разделом 5 Договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязан обеспечить целевое использование полученных от Грантодателя бюджетных средств.

5.2. Грантополучатель обязан реализовать целевую социальную программу в объеме и в сроки, установленные Договором.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей расходов утвержденной сметы Гранта.

5.4. Грантополучатель в пределах сметы расходов вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных Договором третьих лиц (юридических и физических).

5.5. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязан вести раздельный учет средств, полученных согласно Договора от других средств и имущества, которыми он пользуется, владеет.

5.7. Грантополучатель обязан, в случае неиспользования средств Гранта в сроки, установленные Договором, либо использование их не в полном объеме, возвратить Грантодателю в 5-дневный срок после предоставления ежемесячного отчета неизрасходованную часть средств Гранта.

5.8. Грантополучатель обязан при публикации или ином распространении результатов реализации целевой социальной программы указывать, что данная деятельность осуществляется на средства муниципального Гранта.

5.9. Грантополучатель обязан ежемесячно, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять в установленном Договором порядке Грантодателю отчеты об использовании гранта.

5.10. Грантополучатель обязан осуществить сдачу работ по реализации целевой социальной программы Грантодателю два раза в текущем году (1 полугодие, год) по акту приема-сдачи с подписанием акта Грантодателем и Грантополучателем.

5.11. Грантополучатель обязан незамедлительно представлять по требованию Грантодателя любые документы, связанные с использованием бюджетных средств по настоящему Договору, обеспечивать условия для проведения проверки целевого использования средств Гранта, в том числе на месте.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об использовании Гранта и выполнении работ, предусмотренных настоящим Договором:

6.1.1. Отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом по форме согласно приложению №4 к настоящему Договору:

а) текущие (ежемесячные) отчеты предоставляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

б) итоговый (годовой) отчет представляется не позднее 15 января следующего за отчетным годом.

6.1.2. Финансовый отчет об использовании предоставленных средств Гранта по форме согласно приложению №5 к настоящему договору:

а) текущие (ежемесячные) финансовые отчеты представляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

б) итоговый (годовой) финансовый отчет представляется не позднее 15 января следующего за отчетным годом.

6.2. Контроль за использованием финансовых средств, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, а также при проведении встречных проверок Грантополучателя, по результатам которых составляются акты (справки).

6.3. В случае несвоевременного предоставления отчетности, предоставления недостоверной отчетности либо в неполном объеме, а также при наличии у Грантодателя обоснованных претензий к ее содержанию, дальнейшее финансирование будет приостановлено на 1 месяц для приведения Грантополучателем отчетности в соответствие с требованиями настоящего Договора.

6.4. Решение о приостановке финансирования Грантополучателя на 1 (один) месяц по основаниям, указанным в пункте 6.3. Договора, принимается Грантодателем путем издания соответствующего приказа не позднее 5 дней после наступления срока финансирования следующего этапа.

6.5. Грантодатель уведомляет Грантополучателя в письменной форме о решении о приостановке финансирования программы и сроках устранения претензий к отчетности.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных разделом 5 Договора, Грантодатель имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий договор, письменно извести об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении.

Договор считается расторгнутым с даты получения Грантополучателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента прекращения договора возвратить Грант Грантодателю и представить отчетность, соответствующую требованиям раздела 6 настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Грантодатель несет ответственность за объем и своевременность передачи финансовых средств Гранта Грантополучателю.

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное использование средств Гранта в соответствии со сметой расходов Гранта и календарным планом работ.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с «____» _____ и действует до 31 декабря 2013 года включительно.

9.2. Любые изменения и дополнения к Договору производятся в письменной форме по соглашению сторон, на основании решения конкурсной комиссии.

9.3. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Договора разрешаются путем переговоров сторон.

9.4. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Стороны договорились считать «Целевую социальную программу», «Календарный план работ», «Смету расходов Гранта» неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все приложения к настоящему Договору подписываются Грантодателем и Грантополучателем в двух экземплярах.

Приложения к Договору:

1. Приложение №1 целевая социальная программа;

2. Приложение

**Приложение №1 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

«Целевая социальная программа»

1. Название программы.
2. Наименование общественного объединения, реализующего программу.
3. Обоснование актуальности программы.
4. Цели и задачи программы.
5. Описание программы. Механизмы реализации программы: формы и методы.
6. Порядок осуществления руководства и контроля за ходом выполнением программы.
7. Кадровое обеспечение проекта, список лиц, непосредственно реализующих программу (Ф.И.О., должность, квалификация и опыт, контактный телефон).
8. Ожидаемые результаты.
9. Оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей)
10. Финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

**Приложение №2 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

«Календарный план работ
по договору №_____ от _____

N п/п	Наименование работ	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантодатель Грантополучатель

М.П. М.П.

**Приложение №3 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**«Смета расходов гранта»
по договору №_____ от _____**

Статья расходов и расчет платежа	Сумма, руб.	Срок платежа
1	2	3

Грантодатель Грантополучатель

М.П. М.П.

**Приложение №4 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Дата _____

**«Отчет
о выполнении календарного плана работ**
по договору №_____ от _____

с «___» 201_ г. по «___» 201_ г.

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№_____ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель:

М.П. (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинал в данном отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

**Приложение №5 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Дата _____

**«Финансовый отчет
(об использовании средств муниципального гранта)»**

по договору №____ от _____
с «___» 201_ г. по «___» 201_ г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода _____ (указывается в рублях)

2. За отчетный период получено всего _____ (указывается в рублях)

3. Из них использовано всего _____ (указывается в рублях)

4. Остаток по отчетному периоду _____ (указывается свободный остаток полученных не использованных за отчетный период средств в рублях)

5. Общий (суммарный) остаток _____ (вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		Остаток
			Сумма	Цели, направление статьи	
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденная сметой расходов гранта.

2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в смете расходов гранта по данной статье расходов.

3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период плюс остаток средств, переходящих из предыдущего периода.

4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В графе 5 указываются фактические направления расходования средств.

6. В графе 6 указывается свободный остаток средств, не использованных по данному периоду.

7. К отчету прилагаются:

7.1. По статье расходов сметы «Зарплата»:
- копии корешков к приходному ордеру, чеков из чековой книжки (при этом в справке указывается совокупная сумма заработной платы лиц, выполняющих работы по проекту);

- копии расходных именных ордеров.

7.2. По статье расходов сметы «Обязательные начисления на зарплату»:

- копии банковских платежных документов.

7.3. По статье расходов сметы «Аренда помещений»:

- копии банковских платежных документов.

7.4. По статье расходов сметы «Коммуникации (телефон, факс, электронная почта)»:

- копии банковских платежных документов.

7.5. По статье расходов сметы «Почтовые расходы (включая экспресс-почту)»:

- копии банковских платежных документов или квитанции.

7.6. По статье расходов сметы «Канцелярские товары»:

- копии банковских платежных документов;

- копии квитанций и чеков.

7.7. По статье расходов сметы «Транспортные расходы»:

- копии банковских платежных документов или копии именных расходных ордеров, или квитанции (чеки).

7.8. По статье расходов сметы «Профилактика техники, приобретение расходных материалов»:

- копии банковских платежных документов или копии именных расходных ордеров, или квитанции (чеки) и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

**IV. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 года №275)

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 года №275)
(в ред. Решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 08.12.2010 N 350)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Уставом городского округа «Город Калининград».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград».

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе поиска муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации, уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Кали

(Продолжение. Начало на стр. 9-11)

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;
- адрес и контактный телефон организатора конкурса;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественным объединениям не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;
- описание целевой социальной программы (проекта);
- проект сметы расходов на реализацию программы;
- информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
- 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;

5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует предоставленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренное информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссии принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

5.12. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);

- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;
- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров приужденных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации

не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 11 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов окружного Совета депутатов города Калининграда. При этом состав депутатов определяется окружным Советом депутатов и составляет 6 человек от общего количества членов конкурсной комиссии.

(в ред. Решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 08.12.2010 N 350)

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

6.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь общественным объединениям, участникам конкурса обеспечивает организатор конкурса.

6.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 50% ее состава.

6.6. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации городского округа «Город Калининград».

6.7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет даты заседаний и повестку дня;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет победителей конкурса;
- утверждает решения комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя окружного Совета депутатов города Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

6.9. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа сотрудников структурного подразделения администрации, уполномоченного главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса, и:

- принимает и регистрирует заявки претендентов на участие в открытом конкурсе под расписку с указанием даты и времени регистрации;
- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- не позднее чем за семь дней до даты заседания оповещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

6.10. Члены комиссии:

- направляет отсутствовавшим заинтересованным лицам выписки из резолютивной части протокола заседания;
- направляет рассмотренные материалы и копию протокола заседания комиссии в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении муниципального гранта;
- ведет реестры соискателей грантов, победителей конкурса, работ и проектов, выдвинутых на право получения грантов;
- организует хранение в течение пяти лет материалов к работам и проектам - победителям конкурсов и отчетов получателей грантов о расходовании выделенных средств и результатах реализации гранта;
- организует хранение в течение года со дня присуждения грантов материалов к работам и проектам, не прошедшим конкурсный отбор;
- обеспечивает своевременное проведение заседаний комиссии.

6.11. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;
- осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

6.12. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками конкурса;

6.13. принимают участие в определении победителя конкурса путем обсуждения и открытого голосования;

6.14. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

ством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

6.11. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, отсутствие на заседании конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам;
- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- вносить предложения по изменению повестки заседания комиссии;
- выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
- проверять правильность содержания протокола об итогах конкурса.

6.13. Все члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.14. В заседаниях конкурсной комиссии по приглашению комиссии принимают участие представители соискателей грантов, иные приглашенные комиссий лицами.

6.15. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
 - определение победителя конкурса;
 - ведение протокола об итогах конкурса.
- 6.16. Конкурсная комиссия обязана:
- проверять соответствие заявок претендентов на участие в конкурсе предъявляемым к ним требованиям;
 - не допускать общественные объединения к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением;
 - проводить анализ и оценку поступивших целевых социальных программ;
 - определять победителей конкурса;
 - определять размеры грантов каждому победителю;
 - устанавливать ограничения суммы денежных средств (процент от суммы предоставляемого муниципального гранта), направляемых общественным объединением на организационно-финансовое и техническое сопровождение программы (проекта);
 - требовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе;
 - рассматривать обращения грантополучателей и/или грантополучателей о внесении изменений (дополнений) в договор о предоставлении муниципального гранта, заключенный по итогам конкурса.
- 6.17. Конкурсная комиссия проекты не рецензирует.

7. Ответственность

7.1. Руководители общественных объединений, представившие ложные сведения о составе и деятельности этих объединений в целях получения муниципального гранта, члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г. №188 г. Калининград

О внесении изменений в постановление
главы администрации городского округа
«Город Калининград» от 26.11.2009 № 2096
«О ликвидации МКП «Управляющая
компания «Вагоностроитель»

В соответствии со статьей 62 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 1136 «О координации действий в процессе ликвидации муниципальных унитарных предприятий в жилищно-коммунальной сфере», руководствуясь статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 26.11.2009 № 2096 «О ликвидации МКП «Управляющая компания «Вагоностроитель», изложив пункт 5. в новой редакции:

«5. Ликвидацию МКП «Управляющая компания «Вагоностроитель» провести до 01.04.2013.».

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) обеспечить соблюдение порядка и сроков ликвидации муниципального предприятия.

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Развитие проектов общественных организаций, направленных на социальную поддержку граждан с ограниченными возможностями, организацию их досуга» в 2013 году.

I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
на предоставление муниципального гранта
для реализации целевых социальных программ
общественными объединениями

1. Тематика конкурса: «Развитие проектов общественных организаций, направленных на социальную поддержку граждан с ограниченными возможностями, организацию их досуга».

2. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции решения от 08.12.2010 №350), от 28.11.2012 №378 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2013 году», от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов». Во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2012 №2495 «Об организации открытого конкурса на получение муниципального гранта в 2013 году» (с изменениями от 11.02.2013).

3. Открытый конкурс проводят:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

4. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Развитие проектов общественных организаций, направленных на социальную поддержку граждан с ограниченными возможностями, организацию их досуга» составляет 900 000 (девятьсот тысяч) рублей.

Максимальный размер гранта – 300000 (триста тысяч) рублей; минимальный размер гранта – 10 000 (десять тысяч) рублей.

5. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ: с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 31.12.2013 года.

6. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется управлением социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: 236010, г. Калининград, проспект Победы, 42, каб.16.

Номера контактных телефонов: 92-37-04, 92-37-03.

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

7. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются с даты опубликования настоящего информационного сообщения до 18 часов по калининградскому времени 25 марта 2013 года.

8. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим требованиям:

- не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;
- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения),

- профессиональные союзы,

- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

9. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью «На конкурс: «Развитие проектов общественных организаций, направленных на социальную поддержку граждан с ограниченными возможностями, организацию их досуга» и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе.

2. Целевая социальная программа (проект) по разделам:

- обоснование проблем и задач программы (проекта);
- деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

• оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

• финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;

• краткая характеристика участников программы.

3. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

4. Информация о соискателе:

1) копия устава организации;

2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее подданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявили могут получить у организатора конкурса.

10. Критерии оценки проектов:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

• степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

• конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

• социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

• организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

• наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

11. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1 каб.253. 26 марта 2013 года в 16 часов 00 минут по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

12. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

Не позднее двадцати дней со дня подведения итогов конкурса победитель подписывает договор о предоставлении муниципального гранта.

В случае непредставления в указанный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта.

Организатор конкурса вправе объявить дополнительный конкурс на получение муниципального гранта.

13. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.244

Адрес электронной почты: social@kldg.ru

Контактные телефоны: 92-37-04, 92

(Продолжение. Начало на стр. 13)

3	Анкета участника конкурса
4	Целевая социальная программа
5	Проект сметы расходов программы
6	Проект календарного плана программы
7	Сведения и документы об участнике конкурса:
7.1	Копия устава организации;
7.2	Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
7.3	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписка (нотариально заверенная копия выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная соответствующим федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом «О Правительстве Российской Федерации» (дата выдачи выписки должна быть не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса);
7.4	Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
7.5	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
7.6	Справки за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
7.7	Справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;
7.8	Справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;
7.9	Наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;
7.10	Финансовый отчет за последний год работы;
7.11	Краткие сведения о соискателе.
8	Иные документы.

Руководитель общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №2

Дата, исх. номер В Конкурсную комиссию по предоставлению муниципального гранта городского округа «Город Калининград»

«Заявка на участие в открытом конкурсе на получение муниципального гранта для реализации целевых социальных программ по приоритетному направлению «Развитие проектов общественных организаций, направленных на социальную поддержку граждан с ограниченными возможностями, организацию их досуга» в 2013 году.

1. Изучив конкурсную документацию на право получения муниципального гранта для реализации целевых социальных программ по приоритетному направлению «Развитие проектов общественных организаций, направленных на социальную поддержку граждан с ограниченными возможностями, организацию их досуга» в 2013 году, а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты _____

(наименование участника открытого конкурса)

в лице _____ ,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя общественного объединения)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы готовы реализовать целевую социальную программу _____

(наименование программы)

которую мы представили в настоящем предложении в полном объеме и на условиях, указанных в проекте договора о предоставлении муниципального гранта.

Предлагаемая нами в проекте сметы расходов общая стоимость программы включает все расходы, связанные с ее реализацией, налоги, пошлины и прочие сборы, которые мы обязаны оплачивать в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право Конкурсной комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. В случае, если наша организация будет признана победителем открытого конкурса, мы берем на себя обязательства подписать договор, содержащийся в разделе III «Проект договора о предоставлении муниципального гранта городского округа «Город Калининград» конкурсной документации, в соответствии с требованиями конкурсной документации, в течение установленного в «Информационном сообщении о проведении открытого конкурса» срока со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе).

5. Мы ознакомлены с тем, что в случае, если документы и наши предложения, содержащиеся в нашей заявке, не соответствуют требованиям конкурсной документации, это является основанием для принятия решения об отказе в допуске нас к участию в конкурсе.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором конкурса, Конкурсной комиссии нами уполномочен _____

(ФИО) (телефон уполномоченного лица).

7. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.
Руководитель общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №3
«Анкета участника открытого конкурса»

№ п/п	Наименование	Данные участника
1.	Организационно-правовая форма.	
2.	Фирменное наименование.	
3.	Адрес фактического местоположения.	
4.	Юридический адрес:	
5.	Тел./факс, e-mail	
6.	Руководитель организации (Ф.И.О., должность)	
7.	Номер контактного телефона (раб., моб.)	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Бухгалтер организации	
10.	Номер контактного телефона (раб., моб.)	
11.	Название целевой социальной программы	
12.	Тип программы –муниципальный, районный	
13.	Срок выполнения программы	
14.	Полная стоимость программы в том числе: - запрашиваемые средства бюджета - собственные средства организации - привлеченные средства	
15.	Сведения о получаемых ранее грантах	

Правильность всех данных, указанных в анкете, заверяю.

Руководитель общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №4
«Целевая социальная программа»

1. Название программы.
2. Наименование общественного объединения, реализующего программу.
3. Обоснование актуальности программы.
4. Цели и задачи программы.
5. Описание программы. Механизмы реализации программы: формы и методы.
6. Порядок осуществления руководства и контроля за ходом выполнения программы.
7. Кадровое обеспечение проекта, список лиц, непосредственно реализующих программу (Ф.И.О., должность, квалификация и опыт, контактный телефон).
8. Ожидаемые результаты.
9. Оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей)
10. Финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта.

Руководитель общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №5
«Проект сметы расходов программы»

№ п/п	Наименование статьи расходов	Бюджет городского округа «Город Калининград»	Иные источники финансирования (указать какие)

Дата: _____

Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Руководитель общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.Форма №6
«Проект календарного плана программы»

№ пп	Наименование мероприятий	Сроки исполнения, ответственный исполнитель

Руководитель общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №7

«Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника конкурса»

Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

Место составления (например, г. Калининград) _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник конкурса: _____

(наименование юридического лица)

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(указать кем выдан паспорт)

представлять интересы _____

(наименование организации)

в том числе подписывать все необходимые документы и уча-

ствовать (присутствовать)* на открытых конкурсах, проводимых Конкурсной Комиссией по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

Подпись _____ удостоверяю.

(Ф.И.О. удостоверяющего) (Подпись удостоверяющего)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна по « _____ » _____ г.

Руководитель общественного объединения _____

(Ф.И.О.)

М.П.

*В доверенности могут быть указаны не все из перечисленных действий.

III. ПРОЕКТ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» В 2013 ГОДУ

ПРОЕКТ ДОГОВОРА №_____ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» В 2013 ГОДУ

г. Калининград

« _____ » _____ 2013 г.

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____

(наименование общественного объединения)
именуемая в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград» от « _____ » _____ 2013г. № _____ передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства муниципального гранта (далее - Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с настоящим договором.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для исполнения, за счет полученных от Грантодателя финансовых средств, проекта целевой социальной программы: _____ (приложение №1 к настоящему Договору) и реализации Грантополучателем в соответствии с согласованными сторонами календарным планом работ (приложение №2 к настоящему Договору) и сметой расходов Гранта (приложение №3 к настоящему Договору).

3. СОСТАВ ГРАНТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. В состав Гранта входят денежные средства в сумме _____ (_____) рублей которые передаются Грантополучателю в виде утвержденной сметы Гранта, в разрезе видов расходов для реализации целевой социальной программы.

Стоимость мероприятий, включенных в целевую социальную программу, определяется по цене, установленной настоящим Договором, и не подлежащей изменению в период действия Договора.

3.2. Грант в разрезе видов расходов (статей) не может быть изменен ни одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

3.4 Грантодатель обязуется перечислить на счет Грантополучателя, сумму Гранта, указанную в п.3.1. Договора, в 100 % размере в течение 15 банковских дней со дня заключения настоящего Договора.

3.5. Платежи по Договору осуществляются в валюте Российской Федерации (в рублях).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязан перечислить финансовые средства Гранта, выделенные из бюджета городского округа «Город Калининград», Грантополучателю в объеме, в сроки и в соответствии с условиями, определенными Договором.

4.2. Грантодатель вправе осуществлять контроль за целевым использованием Гранта и выполнением Грантополучателем целевой социальной программы в соответствии с календарным планом работ.

4.3. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании Гранта и сроках выполнения работ.

4.4. Грантодатель вправе провести экспертизу оценку целевого проекта на промежуточном и завершающем его этапах, либо в постпроектный период до истечения 12 (двенадцати) месяцев.

4.5. Грантодатель обязан принять выполненные работы по реализации целевой социальной программы при условии их соответствия условиям Договора.

4.6. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя досрочно возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или недлежащего исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств, предусмотренных разделом 5 Договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязан обеспечить целевое использование полученных от Грантодателя бюджетных средств.

5.2. Грантополучатель обязан реализовать целевую социальную программу в объеме и в сроки, установленные Договором.

в полном объеме, возвратить Грантоподателю в 5-тидневный срок после предоставления ежемесячного отчета неизрасходованную часть средств Гранта.

5.8. Грантополучатель обязан при публикации или ином распространении результатов реализации целевой социальной программы указывать, что данная деятельность осуществляется на средства муниципального Гранта.

5.9. Грантополучатель обязан ежемесячно, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять в установленном Договором порядке Грантоподателю отчеты об использовании гранта.

5.10. Грантополучатель обязан осуществить сдачу работ по реализации целевой социальной программы Грантоподателю два раза в текущем году (1 полугодие, год) по акту приема-сдачи с подписанием акта Грантоподателем и Грантополучателем.

5.11. Грантополучатель обязан незамедлительно представлять по требованию Грантоподателя любые документы, связанные с использованием бюджетных средств по настоящему Договору, обеспечивать условия для проведения проверки целевого использования средств Гранта, в том числе на месте.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об использовании Гранта и выполнении работ, предусмотренных настоящим Договором:

6.1.1. Отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом по форме согласно приложению №4 к настоящему Договору:

а) текущие (ежемесячные) отчеты предоставляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

б) итоговый (годовой) отчет представляется не позднее 15 января следующего за отчетным годом.

6.1.2. Финансовый отчет об использовании предоставленных средств Гранта по форме согласно приложению №5 к настоящему договору:

а) текущие (ежемесячные) финансовые отчеты представляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

б) итоговый (годовой) финансовый отчет представляется не позднее 15 января следующего за отчетным годом.

6.2. Контроль за использованием финансовых средств, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантоподателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, а также при проведении встречных проверок Грантополучателя, по результатам которых составляются акты (справки).

6.3. В случае несвоевременного предоставления отчетности, предоставления недостоверной отчетности либо в неполном объеме, а также при наличии у Грантоподателя обоснованных претензий к ее содержанию, дальнейшее финансирование будет приостановлено на 1 месяц для приведения Грантополучателем отчетности в соответствие с требованиями настоящего Договора.

6.4. Решение о приостановке финансирования Грантополучателя на 1 (один) месяц по основаниям, указанным в пункте 6.3. Договора, принимается Грантоподателем путем издания соответствующего приказа не позднее 5 дней после наступления срока финансирования следующего этапа.

6.5. Грантоподатель уведомляет Грантополучателя в письменной форме о решении о приостановке финансирования программы и сроках устранения претензий к отчетности.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных разделом 5 Договора, Грантоподатель имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий договор, письменно известив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении.

Договор считается расторгнутым с даты получения Грантополучателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента прекращения договора возвратить Грант Грантоподателю и представить отчетность, соответствующую требованиям раздела 6 настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Грантоподатель несет ответственность за объем и своевременность передачи финансовых средств Гранта Грантополучателю.

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное использование средств Гранта в соответствии со сметой расходов Гранта и календарным планом работ.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с «____» ____ и действует до 31 декабря 2013 года включительно.

9.2. Любые изменения и дополнения к Договору производятся в письменной форме по соглашению сторон, на основании решения конкурсной комиссии.

9.3. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Договора разрешаются путем переговоров сторон.

9.4. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Стороны договорились считать «Целевую социальную программу», «Календарный план работ», «Смету расходов Гранта» неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все приложения к настоящему Договору подписываются Грантоподателем и Грантополучателем в двух экземплярах.

Приложения к Договору:

1. Приложение №1 целевая социальная программа;
2. Приложение №2 календарный план работ;
3. Приложение №3 смета расходов гранта;

4. Приложение №4 отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом;

5. Приложение №5 финансовый отчет об использовании предоставленных средств гранта.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантоподатель:

Грантополучатель:

**Приложение №1 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

«Целевая социальная программа»

1. Название программы.

2. Наименование общественного объединения, реализующего программу.

3. Обоснование актуальности программы.

4. Цели и задачи программы.

5. Описание программы. Механизмы реализации программы: формы и методы.

6. Порядок осуществления руководства и контроля за ходом выполнения программы.

7. Кадровое обеспечение проекта, список лиц, непосредственно реализующих программу (Ф.И.О., должность, квалификация и опыт, контактный телефон).

8. Ожидаемые результаты.

9. Оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей)

10. Финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

**Приложение №2 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

«Календарный план работ» по договору №_____ от _____

N п/п	Наименование работ	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантоподатель _____ Грантополучатель _____

М.П. _____ М.П. _____

**Приложение №3 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

«Смета расходов гранта» по договору №_____ от _____

Статья расходов и расчет платежа	Сумма, руб.	Срок платежа
1	2	3

Грантоподатель _____ Грантополучатель _____

М.П. _____ М.П. _____

**Приложение №4 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Дата _____

«Отчет

о выполнении календарного плана работ

по договору №_____ от _____

с «___» ____ 201_ г. по «___» ____ 201_ г.

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№_____ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель:

М.П. (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинал в данном отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

**Приложение №5 к Проекту договора
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Дата _____

«Финансовый отчет (об использовании средств муниципального гранта)»

по договору №_____ от _____

с «___» ____ 201_ г. по «___» ____ 201_ г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода

(Продолжение. Начало на стр. 13-15)

**IV. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград».

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 года №275)

(в ред. Решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 08.12.2010 №350)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Уставом городского округа «Город Калининград».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград».

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе сопискания муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяет конкурсная комиссия в пределах финансовых средств, утвержденных окружным Советом депутатов города Калининграда в решении о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.10. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», предусмотренных на выплату муниципальных грантов, является структурное подразделение администрации, уполномоченное главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса. Структурное подразделение администрации обеспечивает расходование бюджетных средств, выделенных на муниципальные гранты, и перечисляет их получателям, являющимся победителями открытого конкурса.

1.11. Получение общественными объединениями муниципальных грантов не налагает на них обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

2. Основные критерии оценки проектов

2.1. Основными критериями оценки социальных программ (проектов), представленных на конкурс общественными объединениями, являются:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

- наличие у сопискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

2.2. При оценке проектов приоритет в получении муниципального гранта отдается общественным объединениям, в заявках которых предложены лучшие условия реализации программ (проектов).

2.3. Представленная на конкурс программа (проект) не может

участвовать в других конкурсах, организованных органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Отдельные мероприятия конкурсной программы (проекта) не могут повторяться в иных программах (проектах) сопискателя, представляемых на городские конкурсы в финансовом году. Представленная на конкурс программа (проект) не может работать на исполнение мероприятий другой программы (проекта), участвующего в конкурсе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставленной отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;
- адрес и контактный телефон организатора конкурса;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественным объединениям не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;
- описание целевой социальной программы (проекта);
- проект сметы расходов на реализацию программы;
- информацию о сопискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
- 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
- 3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;

5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о сопискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подпись руководителя организации о том, что

организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о сопискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организаций), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

13) Секретарь конкурсной комиссии регистрирует представленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

14) Конверт с заявлкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

15) На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренное информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

16) Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

17) На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссии принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

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

19) Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявлению о конкурсе;

- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- выявлены недобросовестные действия сопискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);

- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

20) Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

21) На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

22) Название, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

23) Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

24) Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

25) Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;

- отказать в предоставлении финансирования.

26) Протокол об итогах конкурса с указанием размеров присужденных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

27) Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

28) В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

29) В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

30) Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации

не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 11 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов окружного Совета депутатов города Калининграда. При этом состав депутатов определяется окружным Советом депутатов и составляет 6 человек от общего количества членов конкурсной комиссии.

(в ред. Решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 08.12.2010 N 350)

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

6.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь общественным объединениям, участникам конкурса обеспечивает организатор конкурса.

6.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 50% ее состава.

6.6. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации городского округа «Город Калининград».

6.7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет даты заседаний и повестку дня;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет победителей конкурса;
- утверждает решения комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя окружного Совета депутатов города Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

6.9. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа сотрудников структурного подразделения администрации, уполномоченного главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса, и:

- принимает и регистрирует заявки претендентов на участие в открытом конкурсе под расписку с указанием даты и времени регистрации;
- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- не позднее чем за семь дней до даты заседания оповещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол об итогах конкурса;
- представляет оформленный протокол заседания на подпись председателю комиссии;
- направляет отсутствовавшим заинтересованным лицам выписки из резолютивной части протокола заседания;
- направляет рассмотренные материалы и копию протокола заседания комиссии в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении муниципального гранта;
- ведет реестры соискателей грантов, победителей конкурса, работ и проектов, выдвинутых на право получения грантов;
- организует хранение в течение пяти лет материалов к работам и проектам - победителям конкурсов и отчетов получателей грантов о расходовании выделенных средств и результатах реализации гранта;
- организует хранение в течение года со дня присуждения грантов материалов к работам и проектам, не прошедшими конкурсный отбор;
- обеспечивает своевременное проведение заседаний комиссии.

6.10. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;
- осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, предоставленных участниками конкурса;

- принимают участие в определении победителя конкурса путем обсуждения и открытого голосования;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

6.11. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, отсутствие на заседании конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам;

- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;

- вносить предложения по изменению повестки заседания комиссии;

- выступать по вопросам повестки заседания комиссии;

- проверять правильность содержания протокола об итогах конкурса.

6.13. Все члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.14. В заседаниях конкурсной комиссии по приглашению комиссии принимают участие представители соискателей грантов, иные приглашенные комиссий лицами.

6.15. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

- определение победителя конкурса;

- ведение протокола об итогах конкурса.

6.16. Конкурсная комиссия обязана:

- проверять соответствие заявок претендентов на участие в конкурсе предъявляемым к ним требованиям;

- не допускать общественные объединения к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением;

- проводить анализ и оценку поступивших целевых социальных программ;

- определять победителей конкурса;

- определять размеры грантов каждому победителю;

- устанавливать ограничения суммы денежных средств (процент от суммы предоставляемого муниципального гранта), направляемых общественным объединением на организационно-финансовое и техническое сопровождение программы (проекта);

- требовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе;

- рассматривать обращения грантодателя и/или грантополучателей о внесении изменений (дополнений) в договор о предоставлении муниципального гранта, заключенный по итогам конкурса.

6.17. Конкурсная комиссия проекты не рецензирует.

7. Ответственность

7.1. Руководители общественных объединений, представившие ложные сведения о составе и деятельности этих объединений в целях получения муниципального гранта, члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г. №180 г. Калининград

О внесении изменений в постановление

администрации городского округа «Город

Калининград» от 21.12.2012 № 2393

«Об утверждении проекта планировки

с проектом межевания в его составе территории

в границах пос. Зеленое в Центральном районе

г. Калининграда»

В целях предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство для граждан, имеющих трех и более детей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2012 №2393 «Об утверждении проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах пос. Зеленое в Центральном районе г. Калининграда», дополнив преамбулу после слов «ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации» текстом следующего содержания: «Федеральным законом от 14.06.2011 №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Калининградской области от 03.11.2011 №45 «О внесении изменений в Закон Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г.

№159

г. Калининград

Об отселении физических лиц из многоквартирного дома №73-75 по ул. Можайской в городе Калининграде, признанного аварийным и подлежащим сносу

В связи с признанием, согласно заключению от 19.11.2012 №5 межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, многоквартирного дома №73-75 по ул. Можайской в г. Калининграде аварийным и подлежащим сносу, в целях исполнения требований п. 49 Положения «О признании помещения жилого помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом предъявленного межведомственной комиссией в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации требования к собственникам помещений в указанном многоквартирном доме о сносе этого дома до 30.11.2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1 в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления довести до сведения нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме №73-75 по ул. Можайской в письменной форме информацию о признании указанного дома аварийным и подлежащим сносу;

1.2 в срок до 01.09.2013 сформировать список граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирного дома №73-75 по ул. Можайской;

1.3 в срок до 01.09.2013 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка под многоквартирным домом №73-75 по ул. Можайской;

1.4 проинформировать собственников помещений в указанном доме о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка под многоквартирным домом №73-75 по ул. Можайской;

1.5 в случае исполнения собственниками жилых помещений требований о сносе многоквартирного дома №73-75 по ул. Можайской в срок до 30.11.2016 обеспечить отселение физических лиц, занимающих жилые помещения в данном доме по договору социального найма, в течение 6 месяцев после принятия собственниками жилых помещений решения о сносе этого дома, но не позднее 15.11.2016;

1.6 в случае неисполнения собственниками помещений в многоквартирном доме №73-75 по ул. Можайской предъявленного требования о сносе указанного дома организовать процедуру отселения граждан, занимающих жилые помещения в данном доме, в срок до 30.11.2017.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме №73-75 по ул. Можайской соблюдать безопасное пользование помещениями до полного завершения отселения физических лиц из помещений дома.

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) до полного завершения отселения физических лиц из помещений многоквартирного дома №73-75 по ул. Можайской обеспечить:

3.1 в десятидневный срок со дня получения настоящего постановления направление его гражданам – собственникам жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме №73-75 по ул. Можайской;

3.2 контроль текущего технического состояния и выполнения управляющей организацией охранных мероприятий по многоквартирному дому №73-75 по Можайской с целью предупреждения возникновения угрозы жизни и здоровью физических лиц, проживающих в указанном доме, а также исполнения собственниками помещений требований о сносе указанного дома;

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

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

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев), в случае неисполнения собственниками помещений требований о сносе указанного дома, обеспечить применение в соответствии с действующим законодательством процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом №73-75 по ул. Можайской и каждого жилого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу «Город Калининград».

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

5.1 направить копию настоящего постанов

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Содействие деятельности общественных объединений ветеранов города Калининграда в сфере социальной поддержки граждан из числа ветеранов» в 2013 году.

**I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
на предоставление муниципального гранта
для реализации целевых социальных программ
общественными объединениями**

1. Тематика конкурса: «Содействие деятельности общественных объединений ветеранов города Калининграда в сфере социальной поддержки граждан из числа ветеранов».

2. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции решения от 08.12.2010 №350), от 28.11.2012 №378 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2013 году», от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов». Во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2012 №2495 «Об организации открытого конкурса на получение муниципального гранта в 2013 году» (с изменениями от 11.02.2013г.).

3. Открытый конкурс проводят:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

4. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Содействие деятельности общественных объединений ветеранов города Калининграда в сфере социальной поддержки граждан из числа ветеранов» составляет 2200 000 (два миллиона двести тысяч) рублей.

Максимальный размер гранта – 650000 (шестьсот пятьдесят тысяч) рублей; минимальный размер гранта – 10 000 (десять тысяч) рублей.

5. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ: с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 31.12.2013 года.

6. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется управлением социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: 236010, г. Калининград, проспект Победы, 42, каб.16.

Номера контактных телефонов: 92-37-04, 92-37-03.

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

7. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются с даты опубликования настоящего информационного сообщения до 18 часов по калининградскому времени 25 марта 2013 года.

8. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим требованиям:

- не нахождение общественного объединения в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;
- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения),
- профессиональные союзы,
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

9. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью «На конкурс: «Содействие деятельности общественных объединений ветеранов города Калининграда в сфере социальной поддержки граждан из числа ветеранов» и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе.
2. Целевая социальная программа (проект) по разделам:
 - обоснование проблем и задач программы (проекта);
 - деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
 - оценка эффективности программы (проекта); (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
 - финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;
 - краткая характеристика участников программы.
3. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.
4. Информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- 3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее подданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

10. Критерии оценки проектов:

• соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

• степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

• конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

• социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

• организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

• наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

11. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1 каб.253. **26 марта 2013 года в 15 часов 00 минут** по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

12. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

В случае непредставления в указанный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта.

Организатор конкурса вправе объявить дополнительный конкурс на получение муниципального гранта.

13. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.244.

Адрес электронной почты: social@kldg.ru

Контактные телефоны: 92-37-04, 92-37-03.

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

II. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Форма №1

«Опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями»

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1	Опись документов	
2	Письменная заявка на участие в конкурсе	
3	Анкета участника конкурса	
4	Целевая социальная программа	

5	Проект сметы расходов программы	
6	Проект календарного плана программы	
7	Сведения и документы об участнике конкурса:	
7.1	Копия устава организации;	
7.2	Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;	
7.3	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписка (нотариально заверенная копия выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная соответствующим федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом «О Правительстве Российской Федерации» (дата выдачи выписки должна быть не ранее чем за шесть месяцев до дnia размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса);	
7.4	Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;	
7.5	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;	
7.6	Справки за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;	
7.7	Справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;	
7.8	Справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;	
7.9	Наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;	
7.10	Финансовый отчет за последний год работы;	
7.11	Краткие сведения о соискателе.	
8	Иные документы.	

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №2

Дата, исх. номер В Конкурсную комиссию по предоставлению муниципального гранта городского округа «Город Калининград»

«Заявка на участие в открытом конкурсе на получение муниципального гранта для реализации целевых социальных программ по приоритетному направлению «Содействие деятельности общественных объединений ветеранов города Калининграда в сфере социальной поддержки граждан из числа ветеранов» в 2013 году».

1. Изучив конкурсную документацию на право получения муниципального гранта для реализации целевых социальных программ по приоритетному направлению «Содействие деятельности общественных объединений ветеранов города Калининграда в сфере социальной поддержки граждан из числа ветеранов» в 2013 году, а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты _____

(наименование участника открытого конкурса)
в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя общественного объединения)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы готовы реализовать целевую социальную программу _____,

которую мы представили в настоящем предложении в полном объеме и на условиях, указанных в проекте договора о предоставлении муниципального гранта.

Предлагаемая нами в проекте сметы расходов общая стоимость программы включает все расходы, связанные с ее реализацией, налоги, пошлины и прочие сборы, которые мы обязаны оплачивать в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право Конкурсной комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкур

Форма №3
«Анкета участника открытого конкурса»

№ п/п	Наименование	Данные участника
1.	Организационно-правовая форма.	
2.	Фирменное наименование.	
3.	Адрес фактического местоположения.	
4.	Юридический адрес.	
5.	Тел./факс, e-mail	
6.	Руководитель организации (Ф.И.О., должность)	
7.	Номер контактного телефона (раб., моб.)	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Бухгалтер организации	
10.	Номер контактного телефона (раб., моб.)	
11.	Название целевой социальной программы	
12.	Тип программы -муниципальный, районный	
13.	Срок выполнения программы	
14.	Полная стоимость программы	
15.	В том числе: - запрашиваемые средства бюджета - собственные средства организации - привлеченные средства	
15.	Сведения о получаемых ранее грантах	

Правильность всех данных, указанных в анкете, заверяю.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №4
«Целевая социальная программа»

- Название программы.
- Наименование общественного объединения, реализующего программу.
- Основное назначение программы.
- Цели и задачи программы.
- Описание программы. Механизмы реализации программы: формы и методы.
- Порядок осуществления руководства и контроля за ходом выполнением программы.
- Кадровое обеспечение проекта, список лиц, непосредственно реализующих программу (Ф.И.О., должность, квалификация и опыт, контактный телефон).
- Ожидаемые результаты.
- Оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей)
- Финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №5
«Проект сметы расходов программы»

№ п/п	Наименование статьи расходов	Бюджет городского округа «Город Калининград»	Иные источники финансирования (указать какие)

Дата: _____
Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №6
«Проект календарного плана программы»

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки исполнения, ответственный исполнитель

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Форма №7
«Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника конкурса»

Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

Место составления (например, г. Калининград)

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник конкурса:

(наименование юридического лица)
доверяет _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серии №_____ выдан «____» ____ г.

(указать кем выдан паспорт)
представлять интересы _____ ,
(наименование организации)

в том числе подписывать все необходимые документы и участвовать (присутствовать)* на открытых конкурсах, проводимых Конкурсной Комиссией по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

Подпись _____
удостоверяю.
(Ф.И.О. удостоверяющего) (Подпись удостоверяющего)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.
Доверенность действительна по «____» ____ г.
Руководитель общественного объединения _____
(Ф.И.О.)
М.П.

* в доверенности могут быть указаны не все из перечисленных действий.

III. ПРОЕКТ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» В 2013 ГОДУ

ПРОЕКТ ДОГОВОРА №_____
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» В 2013 ГОДУ

г. Калининград «____» ____ 2013 г.

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____
(наименование общественного объединения)

именуемая в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград» от «____» ____ 2013 г. №____ передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства муниципального гранта (далее – Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с настоящим договором.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для исполнения, за счет полученных от Грантодателя финансовых средств, проекта целевой социальной программы: _____ (приложение №1 к настоящему Договору) и реализации Грантополучателем в соответствии с согласованными сторонами календарным планом работ (приложение №2 к настоящему Договору) и сметой расходов Гранта (приложение №3 к настоящему Договору).

3. СОСТАВ ГРАНТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. В состав Гранта входят денежные средства в сумме _____ (_____) рублей которые передаются Грантополучателю в виде утвержденной сметы Гранта, в разрезе видов расходов для реализации целевой социальной программы.

Стоимость мероприятий, включенных в целевую социальную программу, определяется по цене, установленной настоящим Договором, и не подлежащей изменению в период действия Договора.

3.2. Грант в разрезе видов расходов (статьей) не может быть изменен ни одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

3.4. Грантодатель обязуется перечислить на счет Грантополучателя, сумму Гранта, указанную в п.3.1. Договора, в 100 % размере в течение 15 банковских дней со дня заключения настоящего Договора.

3.5. Платежи по Договору осуществляются в валюте Российской Федерации (в рублях).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязан перечислить финансовые средства Гранта, выделенные из бюджета городского округа «Город Калининград», Грантополучателю в объеме, в сроки и в соответствии с условиями, определенными Договором.

4.2. Грантодатель вправе осуществлять контроль за целевым использованием Гранта и выполнением Грантополучателем целевой социальной программы в соответствии с календарным планом работ.

4.3. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании Гранта и сроках выполнения работ.

4.4. Грантодатель вправе провести экспертизу оценку целевого проекта на промежуточном и завершающем его этапах, либо в постпроектный период до истечении 12 (двенадцати) месяцев.

4.5. Грантодатель обязан принять выполненные работы по реализации целевой социальной программы при условии их соответствия условиям Договора.

4.6. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя досрочно возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств, предусмотренных разделом 5 Договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязан обеспечить целевое использование полученных от Грантодателя бюджетных средств.

5.2. Грантополучатель обязан реализовать целевую социальную программу в объеме и в сроки, установленные Договором.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей расходов утвержденной сметы Гранта.

5.4. Грантополучатель в пределах сметы расходов вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных Договором третьих лиц (юридических и физических).

5.5. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязан вести раздельный учет средств, полученных согласно Договора от других средств и имущества, которыми он пользуется, владеет.

5.7. Грантополучатель обязан, в случае неиспользования средств Гранта в сроки, установленные Договором, либо использование их не в полном объеме, возвратить Грантодателю в 5-дневный срок после предоставления ежемесячного отчета неизрасходованную часть средств Гранта.

5.8. Грантополучатель обязан при публикации или ином распространении результатов реализации целевой социальной программы указывать, что данная деятельность осуществляется на средства муниципального Гранта.

5.9. Грантополучатель обязан ежемесячно, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять в установленном Договором порядке Грантодателю отчеты об использовании гранта.

5.10. Грантополучатель обязан осуществить сдачу работ по реализации целевой социальной программы Грантодателю два раза в текущем году (1 полугодие, год) по акту приема-сдачи с подписанием акта Грантодателем и Грантополучателем.

5.11. Грантополучатель обязан незамедлительно представлять по требованию Грантодателя любые документы, связанные с использованием бюджетных средств по настоящему Договору, обеспечивать условия для проведения проверки целевого использования средств Гранта, в том числе на месте.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об использовании Гранта и выполнении работ, предусмотренных настоящим Договором:

6.1.1. Отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом по форме согласно приложению №4 к настоящему Договору:

а) текущие (ежемесячные) отчеты предоставляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

б) итоговый (годовой) отчет представляется не позднее 15 января следующего за отчетным годом.

6.1.2. Финансовый отчет об использовании предоставленных средств Гранта по форме согласно приложению №5 к настоящему Договору:

а) текущие (ежемесячные) финансовые отчеты представляются в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

б) итоговый (годовой) финансовый отчет представляется не позднее 15 января следующего за отчетным годом.

6.2. Контроль за использованием финансовых средств, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, а также при проведении встречных проверок Грантополучателя, по результатам которых составляются акты (справки).

6.3. В случае несвоевременного предоставления отчетности, предоставления недостоверной отчетности либо в неполном объеме, а также при наличии у Грантодателя обоснованных претензий к ее содержанию, дальнейшее финансирование будет приостановлено на 1 месяц для приведения Грантополучателем отчетности в соответствие с требованиями настоящего Договора.

6.4. Решение о приостановке финансирования Грантополучателя на 1 (один) месяц по основаниям, указанным в пункте 6.3. Договора, принимается Грантодателем путем издания соответствующего приказа не позднее 5 дней после наступления срока финансирования следующего этапа.

6.5. Грантодатель уведомляет Грантополучателя в письменной форме о решении о приостановке финансирования программы и сроках устранения претензий к отчетности.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных разделом 5 Договора, Грантодатель имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий договор, письменно извещив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантодателю соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении.

Договор считается расторгнутым с даты получения Грантополучателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента прекращения договора возвратить Грант Грантодателю и представить отчетность, соответствующую требованиям раздела 6 настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Грантодатель несет ответственность за объем и своевременность передачи финансовых средств Гранта Грантополучателю.

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное использование средств Гранта в соответствии со сметой расходов Гранта и календарным планом работ.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с «____» ____ и действует до 31 декабря 2013 года включительно.

9.2. Любые изменения и дополнения к Договору производятся в письменной форме по соглашению сторон, на основании решения Конкурсной комиссии.

(Продолжение. Начало на стр. 18-19)

Приложение №1 к Проекту договора «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**«Целевая социальная программа»**

1. Название программы.
2. Наименование общественного объединения, реализующего программу.
3. Обоснование актуальности программы.
4. Цели и задачи программы.
5. Описание программы. Механизмы реализации программы: формы и методы.
6. Порядок осуществления руководства и контроля за ходом выполнением программы.
7. Кадровое обеспечение проекта, список лиц, непосредственно реализующих программу (Ф.И.О., должность, квалификация и опыт, контактный телефон).
8. Ожидаемые результаты.
9. Оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей)
10. Финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта.

Руководитель
общественного объединения: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение №2 к Проекту договора «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**«Календарный план работ»
по договору №_____ от _____**

N п/п	Наименование работ	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантодатель Грантополучатель

М.П. М.П.

Приложение №3 к Проекту договора «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**«Смета расходов гранта»
по договору №_____ от _____**

Статья расходов и расчет платежа	Сумма, руб.	Срок платежа
1	2	3

Грантодатель Грантополучатель

М.П. М.П.

Приложение №4 к Проекту договора «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

**«Отчет
о выполнении календарного плана работ
по договору №_____ от _____
с «___» 201_ г. по «___» 201_ г.**

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№ _____ Календарного плана работ
2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

- а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.
- б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель:

- МП (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.
2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинал в данном отчету.
3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.
4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.
5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.
6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.
7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Приложение №5 к Проекту договора «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

**«Финансовый отчет
(об использовании средств муниципального гранта)»**ПО ДОГОВОРУ №_____ OT _____
с «___» 201_ г. по «___» 201_ г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода _____ (указывается в рублях)
2. За отчетный период получено всего _____ (указывается в рублях)
3. Из них использовано всего _____ (указывается в рублях)
4. Остаток по отчетному периоду _____ (указывается свободный остаток полученных не использованных за отчетный период средств в рублях)
5. Общий (суммарный) остаток _____ (вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		Остаток
			Сумма	Цели, направления статьи	
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденная сметой расходов гранта.

2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в смете расходов гранта по данной статье расходов.

3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период плюс остаток средств, переходящих из предыдущего периода.

4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В графе 5 указываются фактические направления расходования средств.

6. В графе 6 указывается свободный остаток средств, не использованных по данному периоду.

7. К отчету прилагаются:

7.1. По статье расходов сметы «Зарплата»:

- копии корешков к приходному ордеру, чеков из чековой книжки (при этом в справке указывается совокупная сумма заработной платы лиц, выполняющих работы по проекту);

- копии расходных именных ордеров.

7.2. По статье расходов сметы «Обязательные начисления на зарплату»:

- копии банковских платежных документов.

7.3. По статье расходов сметы «Аренда помещений»:

- копии банковских платежных документов.

7.4. По статье расходов сметы «Коммуникации (телефон, факс, электронная почта)»:

- копии банковских платежных документов.

7.5. По статье расходов сметы «Почтовые расходы (включая экспресс-почту)»:

- копии банковских платежных документов или квитанции.

7.6. По статье расходов сметы «Канцелярские товары»:

- копии банковских платежных документов;

- копии квитанций и чеков.

7.7. По статье расходов сметы «Транспортные расходы»:

- копии банковских платежных документов или копии именных расходных ордеров, или квитанции (чеки).

7.8. По статье расходов сметы «Профильтрация техники, приобретение расходных материалов»:

- копии банковских платежных документов или копии именных расходных ордеров, или квитанции (чеки) и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

**IV. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 года №275)

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 года №275)

(в ред. Решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 08.12.2010 N 350)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Уставом городского округа «Город Калининград».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград».

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе сокращения муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяются конкурсной комиссией в пределах финансовых средств, утвержденных окружным Советом депутатов города Калининграда в

град», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;
- адрес и контактный телефон организатора конкурса;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественным объединениям не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют на конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;
- описание целевой социальной программы (проекта);
- проект сметы расходов на реализацию программы;
- информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
- 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;

5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует предоставленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявлкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренном информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

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

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);

- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются присутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;

- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров приjudенных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 11 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов окружного Совета депутатов города Калининграда. При этом состав депутатов определяется окружным Советом депутатов и составляет 6 человек от общего количества членов конкурсной комиссии.

(в ред. Решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 08.12.2010 N 350)

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

6.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь общественным объединениям, участникам конкурса обеспечивает организатор конкурса.

6.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 50% ее состава.

6.6. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации городского округа «Город Калининград».

6.7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет даты заседаний и повестку дня;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет победителей конкурса;
- утверждает решения комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя окружного Совета депутатов города Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

6.9. Секретарем конкурсной комиссии назначается из числа сотрудников структурного подразделения администрации, уполномоченного главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса, и:

- принимает и регистрирует заявки претендентов на участие в открытом конкурсе под расписку с указанием даты и времени регистрации;

- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;

- не позднее чем за семь дней до даты заседания оповещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол об итогах конкурса;

- представляет оформленный протокол заседания на подпись председателю комиссии;

- направляет отсутствовавшим заинтересованным лицам выписки из резолютивной части протокола заседания;

- направляет рассмотренные материалы и копию протокола заседания комиссии в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении муниципального гранта;

- ведет реестры соискателей грантов, победителей конкурса, работ и проектов, выдвинутых на право получения грантов;

- организует хранение в течение пяти лет материалов к работам и проектам - победителям конкурсов и отчетов получателей грантов о расходовании выделенных средств и результатах реализации гранта;

- организует хранение в течение года со дня присуждения грантов материалов к работам и проектам, не прошедшим конкурсный отбор;

- обеспечивает своевременное проведение заседаний комиссии.

6.10. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;

- осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, предоставленных участниками конкурса;

- принимают участие в определении победителя конкурса путем обсуждения и открытого голосования;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

6.11. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, отсутствие на заседании конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам;

- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

(Окончание на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 18-21)
 - не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 6.12. Члены конкурсной комиссии вправе:
 - знакомиться со всеми представленными документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
 - вносить предложения по изменению повестки заседания комиссии;
 - выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
 - проверять правильность содержания протокола об итогах конкурса.

6.13. Все члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.14. В заседаниях конкурсной комиссии по приглашению комиссии принимают участие представители соискателей грантов, иные приглашенные комиссией лица.

6.15. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола об итогах конкурса.

6.16. Конкурсная комиссия обязана:

- проверять соответствие заявок претендентов на участие в конкурсе предъявляемым к ним требованиям;
- не допускать общественные объединения к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением;

- проводить анализ и оценку поступивших целевых социальных программ;

- определять победителей конкурса;
- определять размеры грантов каждому победителю;

- устанавливать ограничения суммы денежных средств (процент от суммы предоставляемого муниципального гранта), направляемых общественным объединением на организационно-финансовое и техническое сопровождение программы (проекта);

- требовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе;

- рассматривать обращения грантоподателя и/или грантополучателя о внесении изменений (дополнений) в договор о предоставлении муниципального гранта, заключенный по итогам конкурса.

6.17. Конкурсная комиссия проекты не рецензирует.

7. Ответственность

7.1. Руководители общественных объединений, представившие ложные сведения о составе и деятельности этих объединений в целях получения муниципального гранта, члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г. №183 г. Калининград

Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Клиническая - ул. Нерчинская - ул. 9 Апреля - ул. Фрунзе в Ленинградском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 № 250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2012 №1694 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Клиническая – ул. Нерчинская – ул. 9 Апреля – ул. Фрунзе в Ленинградском районе г. Калининграда», рассмотрев разработанный по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», откорректированный с учетом заключения администрации Ленинградского района по итогам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории от 06.01.2013 №91-1-20/и проект межевания территории,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Клиническая – ул. Нерчинская – ул. 9 Апреля – ул. Фрунзе в Ленинградском районе г. Калининграда.

2. МП «Городской центр геодезии» передать проект межевания на бумажном носителе и в электронном виде в общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения.

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

4. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) разместить проект межевания на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г.

№183

г. Калининград

О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде

Для создания градостроительной документации об образовании земельных участков, в целях закрепления и дальнейшего предоставления земельных участков и прочко связанных с ними зданий и сооружений как единных объектов недвижимого имущества в собственность, пользование, аренду физическим и юридическим лицам, а также для учета и налогообложения недвижимого имущества и осуществления сделок с недвижимостью, в соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) выступить заказчиком по разработке проектов межевания территории и представить разработанные и согласованные в установленном порядке проекты межевания на утверждение главе городского округа «Город Калининград».

2. Разработчику выполнить градостроительную документацию:

- проект межевания территории в границах красных линий просп. Ленинский - ул. Казанская - ул. Багратиона;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Новый вал - ул. Проф. Морозова - ул. Эпроновская - ул. Багратиона;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Орудийная - ул. Старокаменая;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Фортовая дорога, дома №№7, 9;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Войнич - ул. Косм. Леонова - ул. Чекистов - просп. Советский;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Ульяновская - ул. Радищева - ул. Литейная - ул. Ремонтная;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Судостроительная - ул. Инженерная;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Ген. Толстикова - ул. Батальная - пер. Алпийский 2-й - пер. Алпийский 1-й;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Батальная - ул. Дрожжевая;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Горького - ул. Гайдара - ул. Зеленая;
- проект межевания территории в границах красных линий бульв. Ф.Лефорта - ул. Согласия;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Маршала Борзова, дома №№58Д, 58Е;
- проект межевания территории в границах красных линий просп. Мира - ул. Грекова - пер. Театральный;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Красная - ул. Щорса - ул. Комсомольская - ул. Лейтенанта Яналова;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Шепкина - пер. Лаптевых - ул. Лаптевых;
- проект межевания территории в границах красных линий пер. Лаптевых - ул. К. Заслонова - ул. Кремлевская - ул. Щепкина;
- проект межевания территории в границах красных линий пер. Лаптевых - ул. К. Кремлевская - ул. Лаптевых;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Горького - ул. Азовская - ул. Госпитальная - ул. Знайная;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Ген.-лейт. Озерова - ул. Госпитальная - ул. Ракитная;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Звездинская - ул. Театральная - ул. Космическая - ул. Диккенса;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Воздушная - ул. Художественная - ул. Бассейная - ул. Белинского;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Красносельская - ул. Саратовская;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Мл. лейт. Родителева - ул. Вернадского - ул. Красная - ул. Чекистов;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Мл. лейт. Родителева - ул. Чекистов - ул. Красная - ул. Щорса;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Заvodskaya - ул. Строительная - ул. Парковая;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Рабочая - ул. Заvodskaya;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Соммера - ул. Пролетарская - ул. Проф. Севастьянова;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Грига - ул. Стекольная - просп. Московский;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Коммунальная - ул. К. Маркса - ул. Офицерская - ул. С. Разина;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Каменна - ул. К. Маркса - ул. Коммунальная - ул. С. Разина;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Серпуховская - ул. Попоцкая - просп. Ленинский - ул. Эльбонгская;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Восточная - ул. Тихорецкая - ул. Великолукская - пер. Восточный;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Л.Толстого - ул. А. Невского;
- проект межевания территории в границах красных линий пер. Потемкина - ул. Сержантская - ул. Потемкина;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Комсомольская - ул. Косм. Пацаева - ул. Косм. Леонова - просп. Мира;

- проект межевания территории в границах красных линий просп. Мира - пр-зд Октябрьский 2-й;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Мечникова - ул. Мичурина - ул. С. Халтурина - ул. Шишкина;

- проект межевания территории в границах красных линий пер. Ржевский 1-й - пер. Ржевский 2-й - ул. Подп. Емельянова;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Двинская - ул. Окская - ул. Щаденко;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Белийская - ул. Аксакова - ул. Куприна - ул. Краснопрудная;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Черепичная - ул. Лесопильная - ул. Литовский вал;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Краснознаменская - ул. А. Орлова - ул. Г. Щербакова - пер. Краснознаменский - ул. Возрождения;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Коммунальная - ул. С. Разина - ул. Офицерская - просп. Мира;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Комсомольская - ул. Молочинского - ул. Косм. Леонова - ул. Чекистов;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Красная - ул. К. Маркса - ул. Шиллера - ул. Косм. Пацаева;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Комсомольская - ул. К. Маркса - ул. Косм. Леонова - ул. Чайковского;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Печатная - ул. П. Морозова - ул. Коммунистическая;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. А. Суворова - ул. Заводская;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Парковая аллея - ул. Лейт. Князева;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Чехова - ул. Островского - ул. Тельмана - ул. Котовского;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Докучаева;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Марш. Борзова, дома №№2-10, 12-38, 40-48;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. У. Громовой, дома с №99 по №119;

- проект межевания территории в границах красных линий пер. Парковый - ул. Аллея смелых - ул. Мукомольная;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Земельная;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Ю. Гагарина - ул. Краснодонская;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Алданская, 14-30;
- проект межевания территории в границах красных линий ул. Фабричная - ул. Ольховая - ул. П. Морозова - пл. Октябрьская;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Коммунальная - ул. В. Котика - ул. Маяковского - ул. Чернышевского;

- проект межевания территории в границах красных линий ул. Н. Карамзина - ул. У. Громовой, за счет средств городского бюджета.

3. До представления градостроительной документации на утверждение главе городского округа «Город Калининград» комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) совместно с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев), комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) и разработчиком проектов межевания провести публичные слушания по каждому из разработанных проектов межевания территорий с целью ознакомления и учета предложений граждан, проживающих на данной территории, а также правообладателей земельных участков и объектов недвижимости.

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) представить в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» заключения по результатам публичных слушаний.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) подготовить проект постановления об утверждении проектов межевания территорий, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

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

7. Контроль за исполнением пунктов 3, 4, 5

Конкурсная документация
по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования» в 2013 году

**I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
на предоставление муниципального гранта
для реализации целевых социальных программ
общественными объединениями**

1. Тематика конкурса: «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования».

2. Конкурсные номинации:

2.1 поддержка проектов и программ, направленных на межрегиональное и международное молодежное сотрудничество;
2.2 поддержка проектов и программ, направленных на организацию отдыха и занятости детей и подростков, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.3 поддержка проектов и программ, направленных на содействие временной и сезонной занятости подростков и студентов, поддержку трудовых объединений молодежи;

2.4 поддержка проектов и программ, направленных на популяризацию уличных и молодежных субкультур;

2.5 поддержка проектов и программ, направленных на повышение правовой культуры молодежи;

2.6 поддержка проектов и программ, направленных на развитие молодежного лидерства;

2.7 поддержка социальных и добровольческих проектов и программ в области гражданско-патриотического воспитания, в том числе популяризации исторического наследия.

3. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12 ноября 2008 г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.12.2010), от 28.11.2012 №364 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2013 году», от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов».

4. Открытый конкурс проводят:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

5. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования» составляет 3 700 000 (три миллиона семьсот тысяч) рублей.

По номинациям, указанным в подпунктах 2.2, 2.4, 2.5, 2.7 пункта 2 установить максимальный размер гранта – 300 000 (триста тысяч) рублей; минимальный размер гранта – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

По номинациям, указанным в подпунктах 2.1, 2.3, 2.6 пункта 2 установить максимальный размер гранта – 100 000 (сто тысяч) рублей; минимальный размер гранта – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

6. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 30.12.2013 года.

7. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется управлением спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского 50/52, каб.310

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

8. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки принимаются со дня опубликования настоящего информационного сообщения до 16-00 часов 22 марта 2013 года.

9. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим критериям:

- наличие опыта работы с детьми и молодежью по представляемым в номинациях направлениям;

- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;

- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения),

- профессиональные союзы,

- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

10. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью «На конкурс: Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования. Номинация.....» и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе по форме №1
2. Целевая социальная программа (проект) по разделам:
 - обоснование проблем и задач программы (проекта);
 - деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
 - оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
 - финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;
 - краткая характеристика участников программы.
3. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования (таблица 1).

Таблица 1
Смета расходов на получение средств по реализации проекта

«Согласовано»				
Подпись Грантодателя _____ (не заполняется соискателем) «___» 20 ___ г.				
Nº п/п	Наименование приобретаемых товаров, работ, услуг	Обоснование целевого расходования	Запрашиваемая сумма гранта (руб.)	Привлеченные средства* (*при наличии) (руб.)
	ИТОГО			

Дата: _____

Подпись руководителя: _____

Подпись главного бухгалтера _____

М.П.

4. Информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации;

7) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать заявки на участие не более чем в двух номинациях конкурса.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее подданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

11. Критерии оценки проектов:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте;

12. Обязательное требование к составу участников проекта:

Обязательным условием является включение в общий состав участников проекта несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) в количестве не менее 5% от общего числа участников (кроме номинаций, указанных в подпунктах 2.1 и 2.5 пункта 2).

13. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 253, 26 марта 2013 года в 15 часов 00 минут по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

14. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

15. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Адрес: 236000, г. Калининград, ул.Чайковского 50/52, каб.310

Адрес электронной почты: udm_kaliningrad@mail.ru

Контактные телефоны: 92-40-37, 92-40-43.

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

II. Конкурсная документация

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования» в 2013 году.

1. ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ

Номер _____

(не заполняется)

Дата получения «___» 20 ___ г.

Направление программы (в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 30 ноября 2011 г. №411 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов».

1. Номинация

2. Название программы:

3. Тип программы:

(муниципальный, районный, локальный или др.)

4. Организация-заявитель:

(полное наименование в соответствии с Уставом, краткое наименование)

5. Юридический статус организации:

6. Юридический адрес организации:

</div

(Продолжение. Начало на стр. 23)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград».

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе поиска муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяет конкурсная комиссия в пределах финансовых средств, установленных окружным Советом депутатов города Калининграда в решении о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.10. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», предусмотренных на выплату муниципальных грантов, является структурное подразделение администрации, уполномоченное главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса. Структурное подразделение администрации обеспечивает расходование бюджетных средств, выделенных на муниципальные гранты, и перечисляет их получателям, являющимся победителями открытого конкурса.

1.11. Получение общественными объединениями муниципальных грантов не налагает на них обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

2. Основные критерии оценки проектов

2.1. Основными критериями оценки социальных программ (проектов), представленных на конкурс общественными объединениями, являются:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

2.2. При оценке проектов приоритет в получении муниципального гранта отдается общественным объединениям, в заявках которых предложены лучшие условия реализации программ (проектов).

2.3. Представленная на конкурс программа (проект) не может участвовать в других конкурсах, организованных органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Отдельные мероприятия конкурсной программы (проекта) не могут повторяться в иных программах (проектах) соискателя, представляемых на городские конкурсы в финансовом году. Представленная на конкурс программа (проект) не может работать на исполнение мероприятий другой программы (проекта), участвующего в конкурсе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;
- адрес и контактный телефон организатора конкурса;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественным объединениям не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;
- описание целевой социальной программы (проекта);
- проект сметы расходов на реализацию программы;
- информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
- 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;

5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует предоставленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, полу-

ченный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренное информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

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

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;
- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);

- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;
- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров предоставленных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписи общественного объединения лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 9 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответству-

(Окончание. Начало на стр. 23-25)

Приложение №1 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ
ПО ДОГОВОРУ № ____ от ____**

N п/п	Наименование работ	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантодатель Грантополучатель

М.П. М.П.

Приложение №2 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

**СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА
ПО ДОГОВОРУ № ____ от ____**

Статья расходов	Расчет платежа	Сумма, руб
1	2	3

Грантодатель Грантополучатель

М.П. М.П.

Приложение №3 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ
ПО ДОГОВОРУ № ____ от ____**

с «__» 20 г. по «__» 20 г.

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№ ____ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель:

МП (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинал к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Приложение №4 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(об использовании средств муниципального гранта)**

по ДОГОВОРУ № ____ от ____

с «__» 20 г. по «__» 20 г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода

(указывается в рублях)

2. За отчетный период получено всего

(указывается в рублях)

3. Из них использовано всего _____ (указывается в рублях)

4. Остаток по отчетному периоду _____ (указывается свободный остаток полученных не использованных за отчетный период средств в рублях)

5. Общий (суммарный) остаток _____ (вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		
			Сумма	Цели, направления статьи	Остаток
1	2	3	4	5	6

Примечание:

К финансовому отчету прилагаются копии банковских платежных документов; копии именных расходных ордеров; копии квитанций (чеков); копии договоров и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г. №182 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2012 №2394 «Об утверждении проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Б. Окружная 1-ая – ул. П. Флоренского – ул. Ломоносова – ул. Марш. Борзова – ул. А. Болотова в Центральном районе г. Калининграда»

В целях предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство для граждан, имеющих трех и более детей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2012 №2394 «Об утверждении проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах ул. Б. Окружная 1-ая – ул. П. Флоренского – ул. Ломоносова – ул. Марш. Борзова – ул. А. Болотова в Центральном районе г. Калининграда», дополнив преамбулу после слов «ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации» текстом следующего содержания: «Федеральным законом от 14.06.2011 №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Калининградской области от 03.11.2011 №45 «О внесении изменений в Закон Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г. №187 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.06.2010 №1126 «О ликвидации МУП «УК «ЖКХ-СТАНДАРТ»

В соответствии со статьей 62 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №1136 «О координации действий в процессе ликвидации муниципальных унитарных предприятий в жилищно-коммунальной сфере», руководствуясь статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.06.2010 №1126 «О ликвидации МУП «УК «ЖКХ-СТАНДАРТ»», изложив пункт 5. в новой редакции:

«5. Ликвидацию МУП «УК «ЖКХ-СТАНДАРТ» провести до 01.04.2013.».

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) обеспечить соблюдение порядка и сроков ликвидации муниципального предприятия.

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

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

А.Г. Ярошук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний
по предоставлению ООО «Автосервис на Московском»
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка
по проспекту Московскому, 270 в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.12.2012 №2454, комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «Автосервис на Московском» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по проспекту Московскому, 270 в Ленинградском районе, принадлежащего застройщику на праве аренды с разрешенным использованием «под строительство административно-торгового комплекса» под строительство предприятия автосервиса.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.12.2012 №2454 «О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «Автосервис на Московском» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по проспекту Московскому, 270 в Ленинградском районе» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 24.01.2013 №3 (300) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет [www.klgd.ru</](http://www.klgd.ru)

Конкурсная документация

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» в 2013 году

I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями

1. Тематика конкурса: «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни».

2. Конкурсные номинации:

2.1 поддержка проектов и программ, направленных на популяризацию Олимпийского движения и Олимпийских видов спорта;

2.2 поддержка проектов и программ, направленных на организацию мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризацию здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи.

3. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12 ноября 2008 г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.12.2010), от 28.11.2012 №364 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2013 году», от 19.12.2012 г. №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов»

4. Открытый конкурс проводит:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

5. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» составляет 1 200 000 (один миллион двести тысяч) рублей.

Максимальный размер гранта по каждой из номинаций – 300 000 (триста тысяч) рублей.

Минимальный размер гранта по каждой из номинаций – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

6. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 30.12.2013 года.

7. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского 50/52, каб.304

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

8. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки принимаются со дня опубликования настоящего информационного сообщения до 16-00 часов 22 марта 2013 года.

9. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим критериям:

- наличие опыта работы с детьми и молодежью по представляемым в номинациях направлениям;
- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;
- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения),
- профессиональные союзы,
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

10. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью «На конкурс: Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни. Номинация.....» и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе по форме №1
2. Целевая социальная программа (проект) по разделам:
 - обоснование проблем и задач программы (проекта);
 - деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
 - оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
 - финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;
 - краткая характеристика участников программы.
3. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования (таблица 1).

Смета расходов на получение
средств по реализации проекта

«Согласовано»

Подпись Грантодателя _____
(не заполняется соискателем)
«___» 20 __ г.

Nº п/п	Наименование приобретаемых товаров, работ, услуг	Обоснование целевого расходования	Запраши- ваемая сумма гранта (руб.)	Привлеченные средства* (*при наличии) (руб.)
	ИТОГО			

Дата: _____
Подпись руководителя: _____
Подпись главного бухгалтера _____
М.П.

4. Информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- 3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
- 6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации;
- 7) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;
- 8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;
- 9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;
- 10) финансовый отчет за последний год работы;
- 11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее подданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

11. Критерии оценки проектов:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;
- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);
- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте на окончании гранта;
- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;
- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);
- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте;

12. Обязательное требование к составу участников проекта:

Обязательным условием является включение в общий состав участников проекта несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) в количестве не менее 10 % от общего числа участников.

13. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1 каб. 253. **26 мая 2013 года в 15 часов 30 минут** по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

14. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

15. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Адрес: 236000, г. Калининград, ул. Чайковского 50/52, каб. 310

Адрес электронной почты: fkis@kldg.dru

Контактные телефоны: 92-40-32, 92-40-34, 92-40-47, 92-40-40

Таблица 1

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

II. Конкурсная документация

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» в 2012 году.

1. ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ

Номер

(не заполняется)

Дата получения «___» 20 __ г.

Направление программы (в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 30 ноября 2011 г. №411 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов»).

1. Номинация

2. Название программы:

3. Тип программы:

(муниципальный, районный, локальный или др.)

4. Организация-заявитель:

(полное наименование в соответствии с Уставом, краткое наименование)

5. Юридический статус организации:

6. Юридический адрес организации:

7. Фактический адрес организации:

8. Тел./факс, e-mail:

9. Руководитель организации:

(Ф.И.О., должность в организации, адрес, тел./факс)

10. Бухгалтер организации:

(Ф.И.О., адрес, тел./факс)

11. География программы

(город, район реализации программы)

12. Срок выполнения программы:

(продолжительность: начало и окончание)

13. Стоимость программы:

- запрашиваемые средства бюджета

- собственные средства организации

- привлеченные средства

14. Сведения о получаемых ранее грантах:

(имя проекта, адрес реализации, сумма гранта)

15. Банковские реквизиты организации:

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в Заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной.

Дата:

Подпись руководителя:

М.П.

2. Информационная карта программы

Тематика	

<tbl_r cells="2" ix="1" max

(Продолжение. Начало на стр. 27)

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе соискания муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяет конкурсная комиссия в пределах финансовых средств, утвержденных окружным Советом депутатов города Калининграда в решении о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.10. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», предусмотренных на выплату муниципальных грантов, является структурное подразделение администрации, уполномоченное главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса. Структурное подразделение администрации обеспечивает расходование бюджетных средств, выделенных на муниципальные гранты, и перечисляет их получателям, являющимся победителями открытого конкурса.

1.11. Получение общественными объединениями муниципальных грантов не налагает на них обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

2. Основные критерии оценки проектов

2.1. Основными критериями оценки социальных программ (проектов), представленных на конкурс общественными объединениями, являются:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;
- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

2.2. При оценке проектов приоритет в получении муниципального гранта отдается общественным объединениям, в заявках которых предложены лучшие условия реализации программ (проектов).

2.3. Представленная на конкурсе программа (проект) не может участвовать в других конкурсах, организованных органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Отдельные мероприятия конкурсной программы (проекта) не могут повторяться в иных программах (проектах) соискателя, представляемых на городские конкурсы в финансовом году. Представленная на конкурс программа (проект) не может работать на исполнение мероприятий другой программы (проекта), участникующего в конкурсе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организа-

тором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определение победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;
- адрес и контактный телефон организатора конкурса;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественным объединениям не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;
- описание целевой социальной программы (проекта);
- проект сметы расходов на реализацию программы;
- информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
- 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;

5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует предоставленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявлкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренное информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

стие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

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

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;
- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);

- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол о проведении открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;
- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров присужденных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса структурное подразделение администрации председателю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписания договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 9 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов окружного Совета депутатов города Калининграда. При этом состав депутатов определяется окружным Советом депутатов и составляет 6 человек от общего количества членов конкурсной комиссии.

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

6.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь общественным объединениям, участникам конкурса обеспечивает организатор конкурса.

6.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 50% ее состава.

(Продолжение. Начало на стр. 27-29)

**Приложение №2 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»****СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА
ПО ДОГОВОРУ № ____ от ____**

Статья расходов	Расчет платежа	Сумма, руб
1	2	3
Грантодатель	Грантополучатель	

М.П. _____ М.П. _____

Приложение №3 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
Дата _____

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ
ПО ДОГОВОРУ № ____ от ____
с «____» 20 г. по «____» 20 г.**

1. В отчетном периоде выполнены пункты №№ ____ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету: 4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель: МП (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиций в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинал в данном отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Приложение №4 к Типовому договору
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(об использовании средств муниципального гранта)**по договору № ____ от ____
с «____» 20 г. по «____» 20 г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода _____

(указывается в рублях)

2. За отчетный период получено всего _____

(указывается в рублях)

3. Из них использовано всего _____

(указывается в рублях)

4. Остаток по отчетному периоду _____

(указывается свободный остаток полученных не использованных за отчетный период средств в рублях)

5. Общий (суммарный) остаток _____

(вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		Остаток
			Сумма (руб.)	Цели, направление статьи	
1	2	3	4	5	6

Примечание:

К финансовому отчету прилагаются копии банковских платежных документов; копии именных расходных ордеров; копии квитанций (чеков); копии договоров и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №80 от 30.01.2013 г.

«Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №6 от 14 февраля 2013 г.

Эскизная документация оформляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование (проектировщики).

Электронная форма получения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителем представляет:

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

При приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, снимает копии документов за исключением эскиза ограждения, оригиналы возвращают заявителю.

2.7. Ичерпывающий 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.

Ичерпывающий 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:

- кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра с разрешенным использованием: многоквартирный жилой дом, административное здание, производственная территория и т.д.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7. настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе: для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), для юридических лиц – полное наименование юридического лица, подписи заявителя;

- отсутствие доверенности в случае подачи запроса представителем заявителя;

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

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

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.1., либо в п. 2.6.2., либо в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- выявление факта подачи запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2. настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящим в круг заявителей, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- выявление факта предоставления недостоверных сведений;

- отсутствие факта постановки на кадастровый учет земельного участка, несоответствие разрешенному использованию земельного участка (многоквартирный жилой дом, административное здание, производственная территория и т.д.);

- эскиз выполнен на неактуальном инженерно-топографическом плане (старше двух лет);

- установление факта отсутствия согласования смежных землепользователей (если такое согласование требуется);

- ограждение препятствует проезду обслуживающего и специализированного автотранспорта, действующим транспортным и пешеходным связям.

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

- выдача эскиза ограждения (с обязательным наличием схемы размещения ограждения, выполненной в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане в М 1:500 не старше 2 лет, чертежа фрагмента(ов) ограждения (рядовой элемент, ворота, калитки), фотографии существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записки;

- создание, обновление и выдача инженерно-топографических планов в масштабах 1:200 – 1:5000, съемка подземных коммуникаций и сооружений;

- письменное согласование ограждения землепользователем смежного земельного участка (кроме многоквартирного дома) в случае установки ограждения по границе земельного участка, которая является одновременно границей другого земельного участка;

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

2.11. 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.

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.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты по Калининградской области

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

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

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

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

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Управления и Отдела документооборота.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

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

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (площадь Победы, 1);

3) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

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

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

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

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Управления, 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 Отдела документооборота и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет - 30 минут.

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

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

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

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

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

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным

за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;

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

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

- проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание разрешения на установку ограждения земельного участка – административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- оформление документов в дело – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

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

- проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание разрешения на установку ограждения земельного участка;

- регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление документов в дело.

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

- кадастровый паспорт земельного участка или выписка из государственного земельного кадастра – в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Калининградской области».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запрос и направляет его в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги», рубрикаторе услуг «Архитектура и строительство», разделе услуг «Разрешения», блоке «Выдача разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград».

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

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

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

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) данные заявителя (наименование юридического лица), адрес написаны полностью;

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

(Продолжение

(Продолжение. Начало на стр. 30-31)

- проверяет представленные документы;
- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;
- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;
- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;
- оформляет расписку в получении документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку в приеме документов личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;
- проставляет отметку в регистрационной карточке в СЭД о передаче запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

- 3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):
- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
 - подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

- 3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

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

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;
- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД либо
- прикрепление файла со сканированным образом уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса заявителя с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя в регистрационной карточке в СЭД;

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

3.8. Проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов и резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для подготовки проекта разрешения на установку ограждения земельного участка;

- формирует дело заявителя по выдаче разрешения на установку ограждения;

- готовит запросы о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области и передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает и анализирует поступившие ответы; неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку соответствия сведений, указанных заявителем;

- проверяет соответствие проекта на установку ограждения требованиям к составу проекта;

- готовит два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения (бланк разрешения на установку ограждения представлен в приложении №10 к настоящему Административному регламенту) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в соответствии с п. 2.9.2. настоящего Административного регламента (бланк уведомления приводится в приложении №9 к настоящему Административному регламенту);

- передает два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения с комплектом документов либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 24 часа.

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

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения на установку ограждения;

- наличие оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подготовленные два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке двух экземпляров проекта разрешения на установку ограждения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) от специалиста Отдела два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласовывает проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приставляя свою подпись на одном экземпляре проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра согласованного проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра согласованного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший проект разрешения на установку ограждения земельного участка с комплектом документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласовывает проект разрешения на установку ограждения земельного участка, прилагая к одному экземпляру проекта разрешения печать о согласовании и приставляя свою подпись, либо

- отклоняет от согласования проект разрешения на установку ограждения земельного участка и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

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

3.9.5. Критериями принятия

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

- согласованный проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо
- подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) и начальника Управления (лица, его замещающего) на проекте разрешения на установку ограждения земельного участка либо

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет о результате выполнения административной процедуры в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Подписание разрешения на установку ограждения земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный проект разрешения на установку ограждения земельного участка.

3.10.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка;

- прилагает печать Комитета на подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка;

- передает подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка с запросом и комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критериями принятия решения являются анализ проекта разрешения на установку ограждения.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) двух экземпляров разрешения на установку ограждения и приложение печати Комитета.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на двух экземплярах разрешения на установку ограждения земельного участка.

3.11. Регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела, получив подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка либо

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка либо

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

- регистрирует разрешение на установку ограждения земельного участка в электронном журнале в СЭД, проставляя на двух экземплярах разрешения на установку ограждения земельного участка по рядковый регистрационный номер и дату из электронного журнала СЭД либо

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя номер и дату на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении услуги в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует разрешение на установку ограждения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный(ые) образ(ы) в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

- проверяет наличие в Отделе документооборота одного экземпляра проекта ограждения, одного экземпляра инженерно-топографического плана земельного участка, двух экземпляров разрешения на установку ограждения земельного участка либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

3.11.4. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата

предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.11.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.3), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (3.11.4.1).

3.11.6. Критерием принятия решения являются подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка с комплектом документов либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.11.7. Результатом административного действия является:

- регистрация в СЭД разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации на двух экземплярах разрешения на установку ограждения земельного участка либо

- номер и дата регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов либо

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;

- проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка с одним экземпляром проекта ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

- направляет экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одним экземпляром проекта ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.12.4. Критериями принятия решения являются прибытие (не-прибытие) заявителя, зарегистрированное разрешение на установку ограждения земельного участка либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка с одним экземпляром эскиза ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одним экземпляром эскиза ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка.

3.12.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;

- уведомление о вручении заявителю разрешения на установку ограждения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Оформление документов в дело.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры являются запрос, комплект документов, второй экземпляр разрешения на установку ограждения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.2. Специалист Отдела:

- подшипывает запрос, комплект документов, второй экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка в дело «Разрешения на установку ограждения» либо

- подшипывает запрос, комплект документов, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело «Отказы в выдаче разрешений на установку ограждения».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.14.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.14.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие запроса, комплекта документов, второго экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка, одного экземпляра эскиза ограждения, одного экземпляра инженерно-топографического плана земельного участка либо

- наличие запроса, комплекта документов, второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одного экземпляра эскиза ограждения, одного экземпляра инженерно-топографического плана земельного участка.

3.14.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное дело «Разрешения на установку ограждения» либо

- сформированное дело «Отказы в выдаче разрешений на установку ограждения».

3.14.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер и дата выдачи разрешения на установку ограждения земельного участка на деле либо номер и дата выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка регистрации разрешения на установку ограждения земельного участка;

- правильность внесения записи о регистрации разрешения на установку ограждения земельного участка в СЭД;

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

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего

(Продолжение. Начало на стр. 30-33)

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

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о выдаче заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о выдаче заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта разрешения на установку ограждения земельного участка;

- правомерность принятия решения о выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка либо о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- правомерность принятия решения о выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка;

- соблюдение срока и порядка подписания разрешения на установку ограждения земельного участка.

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

4.9. Начальником управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телецоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке.

лобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

- специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

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

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего);

- начальнику управления организации документооборота (лицу, его замещающему);

- начальнику Управления (лицу, его замещающему) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

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

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

- заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего), управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лица, их замещающих) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии))

ОГРН **1103920000000** ОГРНП ИНН **390600000000**

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице **Иванова Ивана Ивановича**

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон **8-911-111-11-11**, действующий(ая) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица

без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности **б/н от 14.11.2012 г**

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под

многоквартирный дом

(наименование объекта)

расположенного по адресу: **г. Калининград, ул. Ефремова, дом №5**

(указать адрес)

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

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

1. Кадастровый номер земельного участка 39:15:13 08 12:0000.

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

Расписку о принятии запроса получил(а):

« **02** » **12** **20** **11** г. « **10** » ч « **15** » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № **33-55-88** дата **22.05.2012**

ЗАПРОС

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон , действующий(ая) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица
без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под

расположенного по адресу: _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____
(указать адрес)

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

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

Расписку о принятии 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 запроса (для физического лица)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

Я, **Иванов Иван Иванович**
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии **00 00** № **000000** код подразделения **000-000**,

,
выдан **« 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда**
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу **г. Калининград, ул. Дзержинского, 10**
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон **8-911-111-11-11**,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » 20 ____ г.
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под
многоквартирный дом

(наименование объекта)
расположенного по адресу: **г. Калининград, ул. Ефремова, дом №5**
(указать адрес)

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

1. Кадастровый номер земельного участка 39:15:13 08 12:0000

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

Расписку о принятии запроса получил(а).

« ____ » 12 20 11 г. « ____ » ч « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____
И.И. Иванов

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)
Вход. № **33-55-88**, дата **22.05.2012**

Приложение №4 к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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 Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под

расположенного по адресу: _____ (наименование объекта)

(указать адрес)

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

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

Расписку о принятии 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 №5 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом архитектуры и строительства городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»



Приложение №6 к Административному регламенту
Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	День с момента начала исполнения регламента	Длительность
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом.	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	1 рабочий день	30 минут
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	1 рабочий день	1 час

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 30-35)

3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.	Начальник Отдела	2 рабочий день	1 час
4.	Проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	10 рабочий день	30 часов 1 час 30 минут
5.	Согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	11 рабочий день	3 часа
6.	Подписание разрешения на установку ограждения земельного участка.	Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	12 рабочий день	3 часа
7.	Регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Специалист Отдела Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	13 рабочий день	2 часа 30 минут
8.	Выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	14 рабочий день	45 минут
9.	Оформление документов в дело.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	15 рабочий день	30 минут

Всего: не более 15 рабочих дней.

Приложение №7 к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ ОГРАЖДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ПОД ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЕ ЗДАНИЕ ИЛИ СООРУЖЕНИЕ, ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ТЕРРИТОРИЮ, МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, НОВОГО ОГРАЖДЕНИЯ ВЗАМЕН СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПО ГРАНИЦАМ ОБРАЗОВАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД».

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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ные	копии	Подлин- ные	В копиях		
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физического лица)					<input type="checkbox"/>	
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>	
4	Актуальный инженерно-топографический план земельного участка, не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах					<input type="checkbox"/>	
5	Эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненного в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане, не старше 2 лет в М 1:500, чертежа фрагмента (ов) ограждения (рядовой элемент, ворота, калитки), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записки. При установке ограждения по границе земельного участка, которая является одновременно границей другого земельного участка, необходимо согласование на схеме размещения ограждения с землепользователем этого смежного земельного участка (кроме многоквартирного дома)					<input type="checkbox"/>	
6	Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в объекте капитального строительства (или выписка из протокола) с решением об установке ограждения многоквартирного дома по границам образованного земельного участка (в случае получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под многоквартирный дом)					<input type="checkbox"/>	
7	Кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра					<input 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)

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги в указанный срок, они будут направлены почтовым отправлением

(должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (подпись, фамилия, инициалы.) _____
 (дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)
 - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно
 - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение №8 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ ОГРАЖДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ПОД ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЕ ЗДАНИЕ ИЛИ СООРУЖЕНИЕ, ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ТЕРРИТОРИЮ, МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, НОВОГО ОГРАЖДЕНИЯ ВЗАМЕН СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПО ГРАНИЦАМ ОБРАЗОВАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Дана заявителю _____
 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо

представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица) о том, что Вами на приеме _____ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ные	копии	Подлин- ные	В копиях		
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физического лица)					<input type="checkbox"/>	
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>	
4	Актуальный инженерно-топографический план земельного участка, не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах					<input type="checkbox"/>	
5	Эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненного в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане, не старше 2 лет в М 1:500, чертежа фрагмента (ов) ограждения (рядовой элемент, ворота, калитки), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записки. При установке ограждения по границе земельного участка, которая является одновременно границей другого земельного участка, необходимо согласование на схеме размещения ограждения с землепользователем этого смежного земельного участка (кроме многоквартирного дома)					<input type="checkbox"/>	
6	Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в объекте капитального строительства (или выписка из протокола) с решением об установке ограждения многоквартирного дома по границам образованного земельного участка (в случае получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под многоквартирный дом)					<input type="checkbox"/>	
7	Кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра					<input type="checkbox"/>	

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

на основании _____ (указывается пункт и реквизиты Административного)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

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

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

Приложение №9 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ ОГРАЖДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ПОД ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЕ ЗДАНИЕ ИЛИ СООРУЖЕНИЕ, ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ТЕРРИТОРИЮ, МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, НОВОГО ОГРАЖДЕНИЯ ВЗАМЕН СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПО ГРАНИЦАМ ОБРАЗОВАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Дана заявителю _____
 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, либо представителя заявителя,

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

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ные	ко- пии	Подлин- ные	В ко- пиях		
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги						
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физического лица)						
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае подачи документов представителем заявителя)						
4	Актуальный инженерно-топографический план земельного участка, не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах						
5	Эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненного в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане, не старше 2 лет в М 1:500, чертеж фрагмента (ов) ограждения (рядовой элемент, ворота, калитки), фотографии существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записи. При установке ограждения по границе земельного участка, которая является одновременно границей другого земельного участка, необходимо согласование на схеме размещения ограждения с землепользователем этого смежного земельного участка (кроме многоквартирного дома)						
6	Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в объекте капитального строительства (или выписка из протокола) с решением об установке ограждения многоквартирного дома по границам образованного земельного участка (в случае получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под многоквартирный дом)						
7	Кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра						

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

на основании _____ (указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____ (указать мотивированную причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №10 к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

236000, г. Калининград, пл. Победы, 1
тел. 92-31-18, 92-32-13, 92-33-13

на № _____ от _____

РАЗРЕШЕНИЕ №

от _____ № _____

Выдано _____
физическое или юридическое лицо (их представитель), физическое или юридическое лицо (его представитель), уполномоченное общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме

Адрес _____
(установки ограждения)

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с Жилищным кодексом РФ, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами разрешает установку ограждения земельного участка, образованного под

отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка

Примечания:

1. Данное разрешение является основанием для получения ордера на раскопки в установленном порядке (Административный регламент МУ «Административно-технической инспекции города Калининграда» по выдаче ордера на раскопки).

2. По факту установки ограждения до закрытия ордера на раскопки Вам необходимо представить исполнительную съемку в управление главного архитектора города.

Заместитель главы администрации,
председатель комитета
архитектуры и строительства _____ / _____/
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

МП

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

ИНФОРМИРУЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду земельных участков ул. Горького - ул. М. Цветаевой для целей, не связанных со строительством, по обращению ООО «Новострой».

Проектная площадь земельных участков:

- 1755 кв.м. в т.ч. часть :3У1/чзУ1 площадью 1092 кв.м. :3У1/чзУ2 площадью 112 кв.м – охранная зона инженерных коммуникаций, земельный участок полностью расположен за красными линиями ул. Горького и ул. М. Цветаевой;

- 305 кв.м. в т.ч. часть :3У1/чзУ1 площадью 51 кв.м – охранная зона инженерных коммуникаций, земельный участок полностью расположен за красными линиями ул. М. Цветаевой;

Разрешенное использование земельных участков: для организации строительной площадки к объекту строительства жилых многоквартирных домов со встроенными административно-торговыми помещениями и автостоянкой.

Установленные обременения: без права изменения разрешенного использования земельного участка для строительства; без права застройки капитальными зданиями, строениями, сооружениями.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2013 г.

№175

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа «Город Калининград» от 17.05.2012 №57, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя (приложение).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 13.02.2013 №175

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя (далее – Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с прежним нанимателем, или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Местонахождение и график работы Управления, отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления администрации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота), отдела социального найма управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1) Местонахождение Управления, Отдела документооборота и Отдела:

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

2) График работы Управления, Отдела документооборота и Отдела:

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

- в воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

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

- ежедневно в рабочие дни с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

4) Местонахождение и графики работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5) Специальный отдел ЗАГС: 236010, г. Калининград, пр-т. Победы, 58.

График работы:

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

- в воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

6) Межрайонный отдел ЗАГС №2: 236022, г. Калининград, ул. К. Маркса, 43.

График работы:

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

- в воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

7) Межрайонный отдел ЗАГС №3: 236000, г. Калининград, ул. М. Новикова, 4.

График работы:

- понедельник – среда с 09:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

8) Специальный отдел ЗАГС: 236010, г. Калининград, пр-т. Победы, 58.

График работы:

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

- в четверг с 09:00 до 13:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

9) Отдел регистрации рождений управления ЗАГС: 236006, г. Калининград, ул. Зарайская, 17-а.

График работы:

- вторник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- в воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

10) Отдел регистрации смертей управления ЗАГС: 236006, г. Калининград, ул. Зарайская, 17-а.

График работы:

- вторник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- в воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

11) Отдел регистрации браков управления ЗАГС: 236006, г. Калининград, ул. Зарайская, 17-а.

График работы:

- вторник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- в воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

12) Отдел регистрации смертей управления ЗАГС: 236006, г. Калининград, ул

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2013 г. №179 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.02.2012

№281 «О закреплении территорий городского округа «Город Калининград» за муниципальными общеобразовательными учреждениями»

В целях обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений для граждан, проживающих на территории городского округа «Город Калининград», в связи с изменением сети муниципальных общеобразовательных учреждений и перераспределением детского населения на территории города в связи с вводом в эксплуатацию нового жилого фонда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.02.2012 №281 «О закреплении территорий городского округа «Город Калининград» за муниципальными общеобразовательными учреждениями», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2013 г. №179

Перечень территорий городского округа «Город Калининград», закрепленных за муниципальными общеобразовательными учреждениями

Гимназия №1

Переулки: Енисейский, Коммунальный, Чернышевского, Щорса
Улицы: Банковская, Енисейская, Коммунальная (№№41-117, 56-68), В. Котика, Красная (№№41-61, 63а, 44-64), Щорса, Туркменская, Мл. лейт. Родительева, Кропоткина, Маяковского, Осипенко, Ростовская, Чернышевского (№№3-101, 16-88), Лейт. Янолова (№№33-47)

СОШ №2

Бульвар: С. Снегова
Переулки: Букетный, Ю. Гагарина, Дружный, Краснодонский, Куйбышева, Орудийный, Полевой, Старокаменный, Сурикова
Проезды: Варяжский
Улицы: Асфальтовая, Аэропортная, Благовещенская, Букетная, Ген. Бурмакова, Варяжская, Васнецова, Весенняя, Вознесенская, Ю. Гагарина (кроме №№ 1 а-г, 2а/1-6, 2г), Гастелло, Кап. Гречишникова, Дивная, Дружная, Еловая, Еловая аллея (№№5-49, 2-24), Закатная, Клубная, Княжеская, Кометная, Ю. Костикова, Краснодонская, Красных зорь, Куйбышева (№№ 119-217, 60-100), Малогородская, Молодой гвардии, Орудийная, Пирогова, М-ра Плоткина, Поляевая, Преображенская, Пригородная, Ген. Пронина, Римская, Серова, Советская, Старокаменная, Старосаперная, Стрелецкая, Сурикова, Счастливая, Танковая, Фортовая дорога, Ген. Хохлова, Чувашская, Шахматная, М-ра Шорникова, Юбилейная

СОШ №3

Переулки: Восточный
Площади: Октябрьская
Улицы: Беговая, Великолукская, Восточная, Киевская (№№77-119, 58-98), Кленовая, Книжная, Минусинская, П. Морозова (№№1-113, 2-108), Ольховая, Осиновая, Марш. Новикова (четная сторона), Печатная (четная сторона), Сосновая, Тихорецкая (№№43-61), Тобольская, Фабричная

СОШ №4

Переулки: Спортивный, Энгельса
Проспекты: Мира (№№ 67-95, 86-132а)
Улицы: Каменная, Лейт. Катина (№№1-31а, 2-16), Каштановая аллея (№№33а-139, 30-146), Коммунальная (№№3-35, 8-54), Красная (№№3-39а, 4-40а), К. Маркса (№№33-95, 56-158), Офицерская, Плюсная, Пугачева, С. Разина, Спортивная, Чкалова (№№1-55, 2-64), Фестивальная аллея, Энгельса (№№51-77, 36-56)

Садово-дачные товарищества: «Весна», «Вишневый сад», «Зарница», «Золотой ранет», «Планета», «Подводник», «Радуга», «Ягодка»

СОШ №5

Проезды: Дзержинского
Улицы: Аллея смелых (№№3-69, 10-80г), Белгородская, Водная, Дзержинского (№№39-87, 36-128), Днепропетровская, Дюнная, Запорожская, М-ра Козенкова, З. Космодемьянской, Лётная, Мукомольная, К. Назаровой, Типографская, Черниговская, Хрустальная, Яблочная

СОШ №6 с УИОП

Бульвары: Л. Шевцовой
Улицы: Батальная (№94), У. Громовой (№№3-37), Интернациональная (№№7-77), О. Кошевого (№№ 5-15, 35, 20-76)

Садово-дачные товарищества: «Янтарь»

СОШ №7

Переулки: Партизанский, Северный
Улицы: Азовская, Верхнеозерная (№№ 1-11, 2-10), Гаражная, Л. Голикова, Горького (№№1-101, 2-100), Госпитальная, Земельная, Знойная, Калязинская, Ген.-лейт. Озерова (№№ 39-55, 32-40), Партизанская, Первомайская, Пролетарская (№ 111-129), Ракитная, Тихая, Юношеская

СОШ №8

Переулки: Арсенальный, Ганзейский, Краснокаменный, Крылова, Лозовой, Р. Люксембург, Многопрудный, Орловский, Пехотный, А. Попова, Ю. Смирнова, Таганрогский, Туруханский 1-й, Туруханский 2-й

Проезды: Ровный

Поселки: Кутузово

Улицы: Л. Андреева, Арсенальная, Барклай де Толли, Ген. Белобородова, Богатырская, Брянская, В. Булговского, Верхние поля, В. Гакуна, Генеральская, Герцена, Глинки, Гончарова, Д. Давыдова, В. Денисова, Златоустовская, Знаменская, Ключевая, Колхозная, Кольцова, Корсунская, Краснокаменная, Краснохолмская, Крылова, Лозовая, Р. Люксембург, Малая Лесная, А. Невского (от № 137 и далее, от № 106 и далее), Неманская, Нижние поля, 3-я Б. Окружная, 4-я Б. Окружная, Орловская, Павлова, Пехотная, Платова, А. Попова, Ген. Раевского, Родниковая, Сливовая, Ю. Смирнова, Староорудийная, Таганрогская, Туруханская, Фурманова, К. Цеткин, Червонная, Янтарная

Садово-дачные товарищества: «Искра», «Мелиоратор», «Победа», «Энергетик»

СОШ №9

Переулки: Аральский, Джамбула, Славянский, Сухумский, Тихоокеанский

Поселки: А. Космодемьянского

Улицы: Алтайская 1-я, Алтайская 2-я, Арапская, Благодатная, Дальневосточная, Джамбула, Ю. Долгорукого, Ижорская, Изумрудная, Каблукова, Казахская, Карагандинская, Карташева (№№1-59, 2-50а), Лазурная, Макаренко, Механическая, Новгородская, Селенгинская, Сестрорецкая, Славянская (кроме №№40-42), Сухумская, Тихоокеанская, Урицкого, Хабаровская, Челюскинская

Шоссе: Балтийское

Садово-дачные товарищества: «Балтиец», «Нива»

СОШ №10

Проспекты: Советский (№№ 49-109, 68-128)

Улицы: Альбяева (№№ 21-33), Войнич, Курганская, Косм. Леонова (№№ 51-89, 34-74), К. Маркса (№№6-16), Молочинского, Чекистов (№№1-19, 14-24), Лейт. Янолова (№№5, 5а, 4-32)

СОШ №11

Переулки: Безымянный, Беланова, Лукашова

Поселки: Чкаловск, Западный

Улицы: Авиационная, Безымянная 1-я, Беланова, Бойко, Габайдулина, Гавриленко, Горбунова, Докука, Жиленкова, Калачева, Лейт. Калинина, Лукашова, Мира, Хрисанфова

Садово-дачные товарищества: «40 лет Победы», «50 лет Октября», «Возрождение», «Дивное», «Дивное-1», «Дружба-2», «Калачево», «Кедр», «Космос», «Космос-1», «Космос-2», «Лесное», «Нива», «Полёт», «Полёт-1», «Родник», «Сокол»

СОШ №12

Набережные: Ветеранов

Переулки: Большевистский, Дзержинского, Калинина, Ольштынский, Парковый

Проспекты: Калинина (№№1-109), Ленинский (№№133-151)

Улицы: Багратиона (№№1-95), Дзержинского (№№ 1-5, 2-12), Красноармейская, Мебельная, Октябрьская (№№71/73, четная сторона от №68 и далее), Ольштынская, Омская, Ореховая, Ген. Павлова (№№22-40), Песочная, Большая Песочная, Малая Песочная, Под. Половца, Мл. лейт. Ротко, Б. Хмельницкого

Садово-дачные товарищества: «Остров»

СОШ №13

Переулки: Кутаисский

Проспекты: Московский (от № 185 и далее, от №182 и далее)

Улицы: Аксакова, Баженова, Бакинская, Балашовская, Бежецкая, Белибейская, Р. Зорге, Краснопрудная, Куприна, Кутаисская, Миклухо-Маклая, Свердлова, Сиреневая, Сузальская, Тамбовская, Тверская, Толбухина, Тульская, Холмогорская, Читинская, Чукотская, Шуйская 1-я, Шуйская 2-я, Ялтинская (№№ 75-95, 72-866).

Садово-дачные товарищества: «Чайка», «ЦБЗ-1», «Дружба», «Сад 9», «Водник 3», «Заря», «Колосок», «Василек», «Октябрьское»

СОШ №14

Набережные: Правая (№7)

Переулки: Каштановый, Косогорный, Нахимова, Нефтяной, Радищева, Ремесленный, Ремонтный, Станочный

Проспекты: Победы (№№ 41-127, 20-92)

Улицы: Адмиральская, А. Бровковича, Вагонстроительная, Велосипедная дорога, Донская, Закавказская, Е. Колесникова, Косогорная, Кутузова (№№ 29-47, 26-44), Литейная, Нахимова, Нефтяная, Поперечная, Радищева, Ремесленная, Ремонтная, Рылеева, Станочная, Ульяновская, Харьковская, Энгельса (№№1-49, 2-32)

Садово-дачные товарищества: «Вагонстроитель-1»

СОШ №15

Переулки: Войнова, Волоколамский, Двинской, Клинской, Краснознаменский, Новинский, Окский, А. Орлова, Севастопольский, Снейперский, Г. Щербакова, Энергетиков

Улицы: Аллея смелых (№№ 77-219, 82-200), Ангарская, Бронницкая, Возрождения, Войкова, Володарского, Волоколамская, Волочаевская, Грибная, Грунтовая, Двинская, Дзержинского (от № 89 и далее, от № 140 и далее), И. Земнухова, Клинская, Краснознаменская, С. Лазо, Луганская, Муромская, Новинская, Окская, Откосная, А. Орлова, Полтавская, Раменская, Севастопольская, Солнечногорская, Судостроительная (№№ 165-173, 140-144), Щаденко, Г. Щербакова, Яхромская

Садово-дачные товарищества: «Железнодорожник» (ул. И. Земнухова), «Заря» (ул. С. Лазо), «Ившук», «Медик», «Пищевик», «Радуга», «Чайка», «Южный»

СОШ №16

Переулки: Серпуховский, Трамвайный, Трамвайный 2-й, Южный
Проспект: Ленинский (№№ 88-100)

Площади: Калинина

Улицы: Багратиона (№№ 99-133), Железнодорожная, Киевская (№№ 1, 2-22а), Южная

Лицей №17

Проспект: Ленинский (№№ 34-86)

Улицы: Багратиона (№№ 114-62), Площадь Портовая (№№ 3-29, 2а, 6), Серпуховская, Эльбонгская

Лицей №18

СОШ №29

Переулки: Судостроительный, Товарный, Батальный
Улицы: 8 Марта, Батальная (№№1-119, 4-54, 110, 120-138), О. Кошевого (№№1-3), Машиностроительная (№№2-188), Очаковская 2-я, Судостроительная (№№35-163а, 30-136), Товарная, Дрожжевая, Самаркандская, Судостроительная (№№15-31, 2,14-28), Серж. Щедина

Тупики: Тихорецкий

Садово-дачные товарищества: «Пенсионер»

СОШ №30

Бульвар: Петра Великого

Переулки: Лучистый, И. Сусанина

Улицы: Бахчисарайская, В. Высоцкого, Гайдара (№№87-179, 116), Георгиевская, Гончарная, Горького (от № 199 и далее, от №162 и далее), Дорожная, Живописная, Зеленая (нечетная сторона), Луговая, Лучистая, Минометная, Монетная, Мостовая, Нарвская (№№51-107), Поселковая, Прицельная, Пулеметная, Рассветная, Сенокосная, И. Сусанина, Украинская, Флотская, Черноморская, Ясная

Садово-дачные товарищества: «Золотая осень»

СОШ №31

Проезды: Озерный

Улицы: Проф. Баранова, Минская (№№1-15, 2-24), Пролетарская (№№1-87, №№52-84), Проф. Севастьянова (четная сторона), Сергеева, Ген. Соммера (№№29-37, 32-68), Черняховского (№№17, 52-78), Шевченко

Гимназия №32

Переулки: Большой

Проспект: Ленинский (№№1-796)

Улицы: М. Галковского, Подп. Иванникова, Минская (№№17-23), Рокоссовского, Проф. Севастьянова (нечетная сторона), Ген. Соммера (№№1-23, 2-30), Университетская, Черняховского (№№1-5, 2-40)

СОШ №33

Переулки: Береговой, Венский, Майский, Потемкина

Улицы: Артиллерийская, Береговая, Берлинская, Братская, старш. Да-даева, Еловая аллея (№№51-69, 28-92), Парг. Железника, Корабельная, Куйбышева (№№15-117, 8-42), Курортная, Линейная, Майская, А. Невско-го (№№1-105, 16-76), Потемкина, Пражская, Сержантская, Уфимская

Садово-дачные товарищества: «Мичуринец-1»

Лицей №35

Набережные: Петра Великого

Проспекты: Гвардейский, Московский (№№2-54)

Улицы: Армавирская, Марш. Баграмяна, Ген. Буткова, Ген. Галиц-кого (№№32-36а, б, 50, 52), В. Гюго, Красноярская, Мариупольская

СОШ №36

Переулки: Литовский, Черепичный

Проспекты: Московский (№№64-172)

Улицы: Грига (№№3-15), Лесопильная, Литовский вал (№№63-103, 64-66), Адм. Трибуца, Черепичная, Ялтинская (№№26-40).

СОШ №38

Переулки: М. Зощенко, Крымский, М. Светлова, М. Цветаевой
Улицы: А. Ахматовой, Балтийская, Билибина, А. Блока, М. Булгако-ва, Валдайская, Верещагина, Вишневая, Владимирская, Ф. Войкова, М. Волошина, Городская, Горького (№№103-197, 110-160), С. Есенина, Полк. Ефремова, Зеленая (четная сторона), М. Зощенко, Крымская, Адм. Макарова, Нарвская (№№62-102), Б. Пастернака, Пятигорская, М. Светлова, Северная, Ст. лейт. Сибирякова, И. Франко, М. Цветаевой

СОШ №39

Переулки: Камский 1-й, Камский 2-й, Ладушкина, Портовиков, Портовиков 2, Г. Тимофеевой 1-й

Улицы: Березовая, Камская, Керченская, Киевская (№№121-161, 100-132а), Малиновая, А. Матросова (№№15, 19, 2-8), Садовая, А. Су-ворова (№№109-125, 110-144), Г. Тимофеевой, Тихорецкая (№№69-73)

Гимназия №40

Бульвар: Ф. Лефорта

Улицы: Ю. Маточкина, Согласия, В. Фермора, Ген. Челнокова, Елизаветинская, П. Панина, Гайдара - 94, 96

СОШ №41

Набережная: Маринеско

Переулки: Клинический

Проспекты: Московский (№№81-97)

Улицы: ул. 9 Апреля (нечетная сторона), Зарайская, Клиническая, Строительная, С. Тюленина, Учебная, Фрунзе (№№9-21)

СОШ №43

Переулки: Желябова, Калужский, Нарвский

Проспекты: Советский (№№20-38б, 1-47)

Улицы: Гайдара (№№1-55, 2-46), Желябова, Калужская, Мусорг-ского, Нарвская (№№1-49, 6-50), Ген.-лейт. Озерова (№№1-15, 2-28), Памяти павших в Афганистане, Уральская

СОШ №44

Переулки: Грибоедова, Достоевского, Загородный, Ладожский, Озёрный, Островского

Улицы: Д. Бедного, Беломорская, Верхнеозерная (№№13-39, 12-40), Гоголя, Грибоедова, Достоевского, Загородная, Лейт. Князева, Котовского, Ладожская, Ленинградская, Лермонтова, Лескова, Лес-ная, Молодежная, Музыкальная, А. Невского (№№78-104, 107-133), Некрасова, Озерная, Островского, Парковая аллея, Стрелковая, В. Талалихина, Тельмана, Л. Толстого, Тургенева, Чехова

СОШ №45

Переулки: Альпийский 1-й, Альпийский 2-й, Иртышский

Улицы: Автомобильная (№№1-13, 2-12), Альпийская, Батальная (№№62-86, 92), У. Громовой (№№2-58), Л. Иванхиной, Интернаци-ональная (№№9-25), Ген. Толстикова (нечетная сторона)

Садово-дачные товарищества: «Заря», «Рассвет»

СОШ №46 с УИОП

Переулки: Киевский, Тихорецкий

Улицы: Автомобильная (от №15 и далее, от №18 и далее), Дар-вина, Инженерная, Иртышская, Киевская (№№67, 69, 24-56), Ком-мунистическая, Летний проезд, Летняя, П. Морозова (от № 115-141, 110-172), Марш. Новикова (нечетная сторона), Печатная (нечетная сторона), Судостроительная (№№5-11), Тихорецкая (№№1-41, №№4-18), Ген. Толстикова (четная сторона), Школьная

Садово-дачные товарищества: «Летнее»

СОШ №29

СОШ №47

СОШ №47

Переулки: Серж. Колоскова, Минина и Пожарского, Свободный
Проезды: Октябрьский 1-й, Октябрьский 2-й

Проспекты: Мира (№№23-27), Победы (№№1-39, 2-18)

Улицы: Бородинская, Горная, Гостиная, Дм. Донского, Каштановая аллея (№№1-29, 2-28), Е. Ковальчук, Коломенская, Серж. Колоскова, Кутузова (№№3-27, 4-22), Магнитная, Марата, Минина и Пожарского, Огарева, Пушкина, М. Расковой, Свободная, Чапаева (№№1-19, 2-22)

Садово-дачные товарищества: «Ромашка», «Сад-1», «Сад-2»

СОШ №48

Переулки: Заводской, Рабочий

Поселки: Прибрежный

Улицы: Береговая, Воскресенская, Заводская, Крещенская, Парковая, Рабочая, Строительная

Садово-дачные товарищества: «Горизонт», «Изумруд», «Мечта», «Солнечное», «Тюльпан», «Шторм»

Лицей №49

Переулки: Кирова, Советский,

Проспекты: Мира (№ 2),

Улицы: Алябьева (№№1-7, 12-22), Брамса, Генделя, Г. Димитрова, Зоологическая (№№43-71, 42-50), Кирова, Кронштадтская, К. Маркса (№№1, 28-50), Менжинского, Москвина, Носова, Репина, Римского-Корсакова, Серафимовича, Ш. Руставели, Ушакова, Чайковского (№№4-58а, 3-37), Лейт. Янапова (№№3, 15-17, 34-50), Марш. Борзова (№№1-65, 2-56), Комсомольская (№№47-111, 46-112), Красная (№№63-107, 70-142), Чекистов (№№28-40, 41-59).

СОШ №50

Переулки: Броненосный, Ломоносова, П. Флоренского

Проспекты: Советский (от №161 и далее)

Улицы: Авторемонтная, Бердянская, А. Болотова, Марш. Борзова (№№67-107, 60-104), Броненосная, М. Булатова, Вернадского, Дунайская, Ген.-лейт. Захарова, Каштановая аллея (№№143-185, 158-178), Красная (№№117-143), Ломоносова (№№1-89, №№2-86), Молдавская, Нескучная, Никитина, Олимпийская, Осенняя, Осетинская, Попецкого (№№1-33, 6-24а), Светлая, Ташкентская, Уютная, П. Флоренского, Чекистов (№№61-141, 42-120), Чкалова (от №№57 и далее, от №№66 и далее)

Садово-дачные товарищества: «Веселое», «Дачное», «Дружба», «Дружба-3», «Золотая осень», «Консервщик», «Нескучное», «Портовик», «Спутник», «Энергетик», «Янтарь», «Янтарь-2»

НОШ №53

Переулки: Алданский, Алданский 2-й, Арзамасский, Ст. серж. Карташева, Сызранский, А. Толстого

Поселки: А. Космодемьянского

Улицы: Алданская, Арзамасская, Берестяная, Серж. Бурыхина, Ст. серж. Карташева (№№61-129а, 52-126), Курильская, Лужская, Магнитогорская, Сеченова, Славянская (№№40, 42), Сызранская, А. Толстого

Садово-дачные товарищества: «Вагоностроитель», «Водник-1», «Дельфин», «Надежда», «Осень», «Пчёлка», «Сад-1», «Сад-2»

СОШ №56

Бульвар: Южный

Улицы: У. Громовой (нечетная сторона с №39 и далее), Интернациональная (четная сторона), Карамзина, О. Кошевого (№№45, 82-90)

Начальная школа-детский сад №72

Проспекты: Советский (от № 186 и далее)

Переулки: Солдатский 1-й, Солдатский 2-й

Улицы: Белорусская, Белостокская, Велижская, Волховская, Гравийная, Гурьева, Задонского, Кировоградская, Короленко, Красная (№№257-269, 224-269), Лауреатная, Ломоносова (от №88 и далее, от №99 и далее), Невельская, 2-я Б. Окружная, Окуловская, Попецкого (от №35 и далее, от №36 и далее), Псковская, Рыбников, Соколиная, Ставропольская, Старорусская, Третьяковская, Херсонская, Солдатская

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 30 Земельного кодекса РФ

ИНФОРМИРУЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

заявления о предоставлении в аренду земельного участка со следующими характеристиками:

- местоположение: г. Калининград, ул. Станиславского в Московском районе;

- разрешенное использование: под строительство аптеки;</p

**Повестка дня
заседания городского Совета
депутатов Калининграда**

27.02.13

10.00

1. О внесении изменений и дополнений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» (в редакции решений от 23.01.2013 №8, от 13.02.2013 №38).

Докладчики: Дмитриева Н.А., Тергубаев Е.М.

2. О внесении изменений в Положение «О нагрудном знаке «Ветеран восстановления Калининграда», утвержденное решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 15.04.2009 №70 (в редакции решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 09.12.2009 №309).

Докладчик: Шумилин А.А.

3. О признании утратившим силу решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №138 «О согласовании Положения «О Центре по борьбе с правонарушениями в сфере потребительского рынка и исполнению административного законодательства при УВД по Калининградской области».

Докладчик: Шумилин А.А.

4. Об утверждении состава комиссии по рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда».

Докладчик: Шумилин А.А.

5. Об утверждении состава конкурсной комиссии по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

Докладчик: Шумилин А.А.

6. Об отчете о деятельности УМВД России по г. Калининграду за 2012 год.

Докладчик: Шумилин А.А.

7. О согласовании передачи муниципального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №10, в безвозмездное пользование государственному автономному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма».

Докладчики: Зуев А.И., Тергубаев Е.М.

8. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ООО «МУП ЖЭУ-29» элементов благоустройства – двух скамеек, установленных на придомовой территории многоквартирного дома по ул. Литовский вал, 29-47 в г. Калининграде.

Докладчики: Зуев А.И., Тергубаев Е.М.

9. О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование МКУ «Калининградская служба заказчика» сети уличного освещения линт. III, расположенной по ул. Судостроительной в г. Калининграде.

Докладчики: Зуев А.И., Тергубаев Е.М.

10. О проведении круглого стола по теме: «О перспективах развития дорожно-транспортной сети в г. Калининграде».

Докладчик: Донских С.Л.

11. О проведении круглого стола по теме: «Внедрение единого электронного проездного билета в городском пассажирском транспорте г. Калининграда».

Докладчик: Донских С.Л.

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

Докладчик: Пятикоп А.И.

13. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Пятикоп А.И.

**Председатель городского Совета
депутатов Калининграда**

А.И. Пятикоп

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

РЕШЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г.

№39

г. Калининград

**Об обращениях заместителя Председателя
Правительства Калининградской области
Морозова Е.М. и главы городского округа «Город
Калининград» Ярошку А.Г. по вопросам выделения
из бюджета городского округа «Город Калининград»
дополнительных денежных средств и изменения
цены муниципального контракта от 13.01.2011 №01
на выполнение работ по строительству объекта
«Строительство общеобразовательной школы
на 1500 мест в Северном жилом районе
в г. Калининграде»**

Заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности – заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда Тергубаева Е.М. об обращениях заместителя Председателя Правительства Калининградской области Морозова Е.М. и главы городского округа «Город Калининград» Ярошку А.Г. по вопросам выделения из бюджета городского округа «Город Калининград» дополнительных денежных средств и изменения цены муниципально-контракта от 13.01.2011 №01 на выполнение работ по строительству объекта «Строительство общеобразовательной школы на 1500 мест в Северном жилом районе в г. Калининграде», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Главе городского округа «Город Калининград» Ярошку А.Г. принять меры по вводу в эксплуатацию объекта «Строительство общеобразовательной школы на 1500 мест в Северном жилом районе в г. Калининграде» в срок до 01.09.2013.

2. Рекомендовать администрации городского округа «Город Калининград» (Ярошку А.Г.):

2.1. в срок до 01.03.2013 представить в городской Совет депутатов Калининграда:

- протоколы согласования замены оборудования и применяемых строительных материалов;
- обоснованные расчеты дополнительных затрат по выполнению требований пожарной безопасности; затрат на приобретение и поставку оборудования, в том числе в связи с недоработкой проектной организацией и по предложениям комитета по образованию с приложением протоколов согласований замены оборудования и применяемых строительных материалов;

2.2. направить в Правительство Калининградской области запрос (копию представить в городской Совет депутатов Калининграда) о возможности софинансирования работ по завершению строительства общеобразовательной школы на 1500 мест в Северном жилом районе в г. Калининграде из бюджета субъекта Российской Федерации в связи с корректировкой проекта в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», актуализированного СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения», и предложениями комитета по образованию администрации городского округа по выполнению дополнительных работ, на оплату прочих затрат и затрат на приобретение и поставку оборудования.

3. Опубликовать решение в газете «Гражданин».

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

**Председатель городского Совета
депутатов Калининграда**

А.И. Пятикоп

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Двинской в Московском районе по обращению гр. Алешиной Н.Н.

Площадь земельного участка: 537 кв. м.

Разрешенное использование: для ведения огородничества.

Установленное обременение: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, подлежит застройке при разработке и утверждения проекта планировки и проекта межевания.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»

согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на три года земельного участка, используемого по договору краткосрочной аренды, ранее заключенному с администрацией Ленинградского района, для целей, не связанных со строительством, по улице Поселковой в Ленинградском районе по обращению гр. Татуйко Т.В.

Площадь земельного участка: 1540 кв. м.

Разрешенное использование: под огородное хозяйство.

Установленные обременения: без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; без права застройки зданиями, строениями, сооружениями.

ИНФОРМИРОВАНИЕ

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» городского округа «Город Калининград» (МКУ «УКС») информирует собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах №2 по ул. Минина и Пожарского, №8 по пр. Победы и смежных землепользователей о предстоящем строительстве тепловых сетей для объекта «Реконструкция системы теплоснабжения здания МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа им. Р.М. Глиэра» по ул. Минина и Пожарского, 4 в г. Калининграде».

Информацию о строительстве можно получить в администрации Центрального района по адресу: г. Калининград, ул. Карла Маркса, 43, каб. 212 в течение 10 дней со дня опубликования объявления.

* * *

ФГБУ «Музей Мирового океана» (Генеральный директор Сивкова С.Г., г. Калининград, наб. Петра Великого , д.1, тел. 53-53-78) информирует жителей многоквартирных домов №№ 2-4 по ул. Красноярская, №№ 4, 6-12 по ул. Маршала Баграмяна о предстоящем строительстве трассы тепловой сети по территории, прилегающей к вышеуказанным многоквартирным домам.

Журнал учета персонального мнения граждан и материалы по объекту находятся в ООО «Управляющая компания Ленинградского района» (Участок «Московский, 15», ул. наб. Баграмяна, д. 4) в 14-дневный срок с даты опубликования данного объявления.

* * *

ООО «Монтажпроект-Калининград» (тел. 8-981-464-59-32) информирует собственников помещений многоквартирных домов №116 по Балтийскому шоссе, №6-бв по ул. Карташова и смежных землепользователей о предстоящем строительстве трассы электрокабеля для объекта «Мойка автомашин на два поста и кафе по Балтийскому шоссе, 112». Журнал выявления персонального мнения находится в администрации Центрального района (каб. 312).

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении собрания о согласовании
местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Саркуловой Натальей Васильевной (почтовый адрес: 236029, г. Калининград, ул. Балтийская , 22, e-mail: geoid@kalingrad.ru, тел. 8 (4012) 986-428, квалификационный аттестат №39-12-28) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 39:15:110304:443, расположенного: Калининградская область, г. Калининград, с/т «Осень», участок №374Д, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Мазин Н.В., проживающий по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Тенистая Аллея, д. №34, кв. 17 (тел. 8-921-102-25-25).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Балтийская, 22 в 10 часов 00 минут 25 марта 2013 года .

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, ООО «ГЕОИД ЗЕМ» с 8.00 до 17.00, с понедельника по четверг и с 8.00 до 15.45 по пятницам.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении собрания местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 21 февраля по 24 марта 2013 года по адресу: 236029, г. Калининград, ул. Балтийская, 22, ООО «ГЕОИД ЗЕМ».

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 39:15:110304:1, расположенный: Калининградская обл., г. Калининград, п. А.Космодемьянского, с/т «Осень».

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

Реклама

**Информация о ценах (тарифах) на регулируемые услуги
МУП «Чистота» в сфере захоронения твердых
бытовых отходов на 2013 год**

Правовые основания раскрытия информации в сфере захоронения твердых бытовых отходов	Стандарты раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии, установленные постановлением Правительства РФ от 30.12.2009 №1140
Наименование регулирующего органа	Служба по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области
Реквизиты решения органа регулирования	Приказ Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области от 28.11.2012 №109-040к/12 «Об установлении тарифа на захоронение (утилизацию) твердых бытовых отходов организаций коммунального комплекса МУП «Чист