тираж 500 экз.

еженедельная калининградская городская газета

Гражданин

№ 76 (2370)

12+

29 декабря 2022 г.

издаётся с **30** сентября **1991** года

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2022 г. №1252 г. Калининград

О реорганизации муниципального казенного предприятия «Газета «Гражданин» городского округа «Город Калининград» в форме преобразования в муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин»

В целях реформирования деятельности муниципальных предприятий, повышения эффективности использования объектов муниципальной собственности, руководствуясь статьями 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград», статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 29 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением городского Совета депутатов Калининграда от 06.03.2019 №23 «Об утверждении Положения «О порядке принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Калининград» в новой редакции», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Реорганизовать муниципальное казенное предприятие «Газета «Гражданин» городского округа «Город Калининград» (далее – МКП «Газета «Гражданин») путем преобразования в муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Калининград» «Газета «Гражданин» (далее – учреждение, МБУ «Газета «Гражданин»).

2. Определить, что основной целью создания учреждения является оказание услуг опубликования принятых муниципальных правовых актов, по информированию населения о наиболее существенных вопросах развития городского округа и его отдельных территорий, работе городского транспорта, жилищном строительстве, развитии сети муниципальных социально-культурных и других учреждений и служб, предоставляющих различные услуги населению, и других вопросах, решение которых относится к компетенции органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

3. Определить, что основным видом деятельности учреждения является издание газеты (код по ОКВЭД 58.13).

4. Установить, что функции и полномочия учредителя учреждения осуществляет администрация городского округа «Город Калининград» (Асмыкович А.Н.).

5. Определить перечень особо ценного движимого, иного движимого имущества, закрепленного за вновь созданным учреждением на праве оперативного управления (приложение).

6. Установить, что учреждение является правопреемником всех прав и обязанностей МКП «Газета «Гражданин» в соответствии с передаточным актом.

7. Директору МКП «Газета «Гражданин»:

7.1 в течение трех рабочих дней после даты вступления в силу постановления сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации предприятия, разместить в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц сведения о реорганизации МКП «Газета «Гражданин»;

7.2 в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, направить в адрес кредиторов письменные уведомления о начале реорганизации МКП «Газета «Гражданин»;

7.3 в срок не более четырнадцати дней со дня вступления в силу постановления представить в администрацию городского округа «Город Калининград» расшифровку кредиторской и дебиторской задолженностей МКП «Газета «Гражданин»;

7.4 в месячный срок со дня вступления в силу постановления провести инвентаризацию имущества и обязательств МКП «Газета «Гражданин»;

7.5 по итогам инвентаризации в десятидневный срок подготовить и представить в администрацию городского округа «Город Калининград» передаточный акт, содержащий положения о правопреемстве по всем обязательствам МКП «Газета «Гражданин» в отношении всех кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами, сведения о составе и стоимости имущества, находящегося в оперативном управлении;

7.6 обеспечить внесение соответствующей записи о прекращении деятельности МКП «Газета «Гражданин» в Единый государственный реестр юридических лиц и представить в администрацию городского округа «Город Калининград», комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности МКП «Газета «Гражданин»;

7.7 в порядке и сроки, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, провести организационно-штатные мероприятия, связанные с реорганизацией МКП «Газета «Гражданин»;

7.8 в срок не более двух месяцев со дня вступления в силу постановления представить в администрацию городского округа «Город Калининград» проект Устава муниципального бюджетного учреждения «Газета «Гражданин» городского округа «Город Калининград» на утверждение.

8. Администрации городского округа «Город Калининград» (Асмыкович А.Н.):

8.1 подготовить проект распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении Устава МБУ «Газета «Гражданин» городского округа «Город Калининград»;

8.2 представить на утверждение главы администрации городского округа «Город Калининград» передаточный акт в течение пяти рабочих дней после согласования его комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

8.3 утвердить муниципальное задание на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) учреждением в соответствии с предусмотренным его Уставом основным видом деятельности и осуществлять финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Радковский С.А.):

9.1 согласовать передаточный акт;

9.2 в установленном порядке внести соответствующие изменения в действующий договор оперативного управления после получения из налогового органа листов записи о государственной регистрации прекращения деятельности предприятия и создании учреждения;

9.3 согласовать Устав учреждения;

9.4 внести изменения в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» после получения из налогового органа листов записи о государственной регистрации прекращения деятельности предприятия и создании учреждения.

10. Отделу муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград» (Гладышева С.В.) письменно уведомить директора МКП «Газета «Гражданин» о реорганизации МКП «Гражданин» в учреждение.

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 23.12.2022 г. №1252

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества МБУ «Газета «Гражданин»

N п/п	Наименование	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1. Особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей				
1	Фотоаппарат Nikon D300s BODY	000000067	51000,00	0
2	Объектив Nikon Nikkor AF-S 24-70mm f/2.8GED	000000068	53000,00	0
3	МФУ А3 SHARP BP20C20EU	000000109	82990,00	67083,66
4	Компактная камера Sony RX-100 V черный	000000112	77998,00	77998,00
Итого:			264988,00	145081,66
2. Иное особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. руб., без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено				
5	Цифровая фотокамера Power Shot 63	000000007	26666,58	0
6	Мебельный гарнитур	000000010	18758,07	0
7	Стол-парта	000000012	1101,69	0
8	Стол для верстки	000000014	847,45	0
9	Принтер HP LJ 5100 лазерный	000000015	39661,02	0
10	Мебельный гарнитур	000000016	15762,71	0
11	Мебельный гарнитур	000000022	10762,71	0
12	Сейф 2-секционный (шкаф для документов)	000000023	5338,14	0
13	Мебельный гарнитур	000000024	13481,36	0
14	Сейф AIKO	000000026	13855,93	0
15	Микроволновая печь	000000028	5761,86	0
16	Монитор LCD 19 "Samsung 94 ON	000000032	5596,61	0
17	Компьютер в комплекте	000000044	11473,59	0
18	Компьютер в комплекте	000000047	11473,59	0
19	Монитор	000000048	5917,80	0
20	Монитор Dell	000000049	5917,80	0
21	Калькулятор	000000052	463,03	0
22	Факсимильный аппарат Panasonic KX-FC962RU (термобумага, беспр. автоотв, АОН)	000000053	7129,66	0
23	Компьютер в комплекте	000000055	9671,27	0
24	компьютер в комплекте	000000057	20042,37	0
25	ИБП модель APC Back-UPS 500VA(BK500-RS)	000000058	2700,00	0
26	ИБП AEG Protect A 700	000000059	2700,00	0
27	МФУ HP LJ Pro M 1132 <CE847A>	000000061	6900,00	0
28	Интернет-маршрутизатор D-ILINK DIR-300/NRU	000000062	1250,00	0
29	Монитор 24" DEII P2412H LED!!! Black	000000063	8400,00	0
30	Системный блок	000000064	49977,10	0
31	ИБП AEG Protect A 500	000000066	2700,00	0
32	Холодильник R 130-1101 AA	000000069	8390,00	0
33	Вспышка Nikon Speedlight SB-910	000000071	15000,00	0
34	Рюкзак LowePro Fastpack3580	000000072	3000,00	0
35	Диктофон SONY ICD-PX312M 2Gb	000000075	2900,00	0
36	Стеллаж закрытый	000000076	6200,00	0
37	ИБП AEG Protect Home 600	000000077	2690,00	0
38	Стойка для газет	000000078	1526,00	0
39	Стойка для газет	000000079	1526,00	0
40	Стойка для газет	000000080	1526,00	0
41	Стойка для газет	000000081	1526,00	0
42	Стойка для газет	000000082	1526,00	0
43	Стойка для газет	000000083	2250,00	0
44	ИБП AEG Protect A 500	000000084	2700,00	0
45	Монитор 23" DEII S2340L LED Black IPS	000000085	6463,00	0
46	Монитор 24" Asus ML249H LED Black MVA	000000086	6750,00	0
47	Компьютер S-Profi	000000087	15249,00	0
48	Телефон KX-TG8562RUW DECT	000000088	6000,00	0
49	Трубка телефонная KX-TGA855RUB	000000089	3775,00	0
50	Трубка телефонная KX-TG855RUB	000000090	3775,00	0
51	Телефон PanasonicKX-TG8561RUB	000000091	4000,00	0
52	Портативный жесткий диск 1000,0 Gb HDD A-Data	000000092	3899,00	0
53	Принтер HP LJ Pro MFP M127fn	000000093	13500,00	0
54	Диктофон Ritmix RR-150 4Gb	000000095	3000,00	0
55	Портативный жесткий диск 1000,0 Gb HDD A-Data	000000097	4006,00	0
56	Наушники PhilipsSHC5100, накладные с оголовьем, беспроводные	000000098	3950,00	0
57	Уничтожитель бумаги	000000103	5640,00	0
58	Атол 91Ф с ФН 36	000000104	16900,00	0
59	МФУ HP LJ Pro M 28A	000000105	10092,00	0
60	Компьютер S-Profi 1	000000106	32206,00	11406,24
61	ВЕБКАМЕРА CANYON CNS-CWC6	000000107	3299,00	0
62	Компьютер Intel Core	000000108	42407,00	21203,48
63	МФУ Canon i-SENSYS MF264DW	000000110	21590,00	7796,42
64	Монитор 32" ViewSonic	000000107	25375,00	24670,14
65	Монитор 32" ViewSonic	000000108	25375,00	24670,14
66	Система хранения данных Synology QC1.4Ghzcpu/2GB/RAID01.10.5.6/up to 4HDDs SATA	000000111	45820,00	29273,86
67	Кресло SU-BP-8 (001), ткань/сетка, цвет черный	-	13602,00	13602,00
68	Кресло SU-BP-8 (001), ткань/сетка, цвет черный	-	13602,00	13602,00
69	Кресло SU-BP-8 (001), ткань/сетка, цвет черный	-	13602,00	13602,00
70	Кресло SU-BP-8 (001), ткань/сетка, цвет черный	-	13602,00	13602,00
Итого:			712549,34	173428,28
Всего движимого имущества:			977537,34	318509,94

Гражданин

@GRAZDANIN_KLG

Чтобы быть в курсе событий, происходящих в Калининграде,

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ на «ГРАЖДАНИН»

в соцсетях:

в ВКонтакте - https://**vk.com/public214230369**

и Telegram - https://**t.me/grazdanin_klg**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 г. №1246 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.12.2020 №1148 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение градостроительной и архитектурной деятельности в городском округе «Город Калининград»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 №240 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.12.2020 №1148 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение градостроительной и архитектурной деятельности в городском округе «Город Калининград»:

1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы» приложения к постановлению:

1) пятую строку изложить в новой редакции:

Соисполнители муниципальной программы	Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

3) восьмую строку изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования мероприятий программы	Общий объем финансирования программы составляет 185 267,66 тыс. руб., в том числе:				
	Год	**Областной бюджет, тыс. руб.**	**Бюджет городского округа «Город Калининград», тыс. руб.**	**Прочие поступления, тыс. руб.**	**Всего, тыс. руб.**
	2021	0,00	4 979,25	0,00	4 979,25
	2022	0,00	27 713,83	0,00	27 713,83
	2023	0,00	80 212,87	0,00	80 212,87
	2024	0,00	72 361,71	0,00	72 361,71
	Итого	0,00	185 267,66	0,00	185 267,66
	Объем средств, выделяемых из бюджета городского округа «Город Калининград», подлежит ежегодному уточнению при утверждении городского бюджета на соответствующий год				

3) девятую строку изложить в новой редакции:

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограмм) и целевых показателей	Увеличение доли территории городского округа, охваченной утвержденными проектами планировки с проектами межевания в их составе, до 100%. Увеличение доли территории городского округа, охваченной утвержденными проектами межевания, до 100%. Увеличение доли городской территории общего пользования, приведенной к высокому уровню архитектурно-художественной выразительности, до 100%. Демонтаж всех выявленных рекламных конструкций, установленных без разрешений, без действующих разрешений (срок действия разрешения истек), а также бесхозяйных рекламных конструкций. Демонтаж всех выявленных материалов рекламного и информационного характера, нарушающих требования действующих нормативных актов

1.2 приложения №№1, 2 к программе изложить в новой редакции (приложения №№1, 2);

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 22.12.2022 г. №1246

Приложение №1 к программе

СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы

Номер задачи/ основного мероприятия	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**Обеспечение реализации полномочий в сфере градостроительства**									
1.1	Доля территории городского округа, охваченной утвержденными проектами планировки с проектами межевания в их составе		%	41	41,03	41,42	41,67	41,83	100	
1.2	Доля территории городского округа, охваченной утвержденными проектами межевания		%	39	39,03	39,15	39,19	39,23	100	
01	Документальное обеспечение реализации Генерального плана города Калининграда	Комплект документации	шт.	42	7	14	16	5	100	КГРиЦ
04	Организация осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Количество сопровождаемых проектов	шт.	0	0	35	15	15	65	КГХиС/ МБУ «УКС»
2	**Обеспечение повышения уровня архитектурно-художественной выразительности города Калининграда и сохранение его историко-культурного потенциала**									
2.1	Доля городской территории общего пользования, приведенной к высокому уровню архитектурно-художественной выразительности		%	1,05	1,05	1,05	1,41	1,41	100	
02	Разработка архитектурно-градостроительных концепций (проектов) развития отдельных территорий городского округа	Комплект документации	шт.	36	0	0	1	0	112	КГРиЦ
3	**Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в сфере благоустройства и наружной рекламы**									
3.1	Доля демонтированных рекламных конструкций от общего количества выявленных рекламных конструкций, установленных без разрешений, без действующих разрешений (срок действия разрешения истек), бесхозяйных рекламных конструкций		%	100	100	100	100	100	100	
3.2	Доля демонтированных материалов рекламного и информационного характера от общего количества выявленных материалов, нарушающих требования нормативных актов		%	100	100	100	100	100	100	
03	Демонтаж материалов рекламного и информационного характера	Количество демонтированных рекламных конструкций	шт.	100	134	213	230	230	10	КМК
		Количество демонтированных материалов рекламного и информационного характера	шт.	2000	4536	3880	2000	2000	200	КМК

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 22.12.2022 г. №1246

Приложение №2 к программе

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ выполнения основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансового обеспечения, тыс. руб.		
			2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Общий объем финансового обеспечения выполнения основных мероприятий программы		Всего	**27 713,83**	**80 212,87**	**72 361,71**
		ОБ			
		МБ	27 713,83	80 212,87	72 361,71
		ПП			
01	Документальное обеспечение реализации Генерального плана города Калининграда	Всего	**6 677,74**	**9 034,49**	**1 813,00**
		ОБ			
		МБ	6 677,74	9 034,49	1 813,00
		ПП			
02	Разработка архитектурно-градостроительных концепций (проектов) развития отдельных территорий городского округа	Всего	**996,27**	**367,73**	**0,00**
		ОБ			
		МБ	996,27	367,73	0,00
		ПП			
03	Демонтаж материалов рекламного и информационного характера	Всего	**2 689,70**	**2 798,80**	**2 798,80**
		ОБ			
		МБ	2 689,70	2 798,80	2 798,80
		ПП			
04	Организация осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Всего	**17 350,12**	**68 011,85**	**67 749,91**
		ОБ			
		МБ	17 350,12	68 011,85	67 749,91
		ПП			
Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	**7 674,01**	**9 402,22**	**1 813,00**
		ОБ			
		МБ	7 674,01	9 402,22	1 813,00
		ПП			
01	Документальное обеспечение реализации Генерального плана города Калининграда	Всего	**6 677,74**	**9 034,49**	**1 813,00**
		ОБ			
		МБ	6 677,74	9 034,49	1 813,00
		ПП			
02	Разработка архитектурно-градостроительных концепций (проектов) развития отдельных территорий городского округа	Всего	**996,27**	**367,73**	**0,00**
		ОБ			
		МБ	996,27	367,73	0,00
		ПП			
Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	**2 689,70**	**2 798,80**	**2 798,80**
		ОБ			
		МБ	2 689,70	2 798,80	2 798,80
		ПП			
03	Демонтаж материалов рекламного и информационного характера	Всего	**2 689,70**	**2 798,80**	**2 798,80**
		ОБ			
		МБ	2 689,70	2 798,80	2 798,80
		ПП			
Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»		Всего	**17 350,12**	**68 011,85**	**67 749,91**
		ОБ			
		МБ	17 350,12	68 011,85	67 749,91
		ПП			
04	Организация осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Всего	**17 350,12**	**68 011,85**	**67 749,91**
		ОБ			
		МБ	17 350,12	68 011,85	67 749,91
		ПП			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 г. №1247 г. Калининград

О запрете выхода людей на лед водных объектов на территории городского округа «Город Калининград»

В связи с наличием критериев опасности, представляющих угрозу для жизни людей при выходе на лед водных объектов, в соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 27.08.2009 №528 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Калининградской области», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.11.2022 №1110 «О мерах по обеспечению безопасности населения на водных объектах городского округа «Город Калининград» в зимний период 2022-2023 гг.», подпунктом 34 пункта 1 статьи 3 Устава городского округа «Город Калининград», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории городского округа «Город Калининград», охраны их жизни и здоровья и предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с гибелью людей на льду, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Запретить выход людей на лед водных объектов на территории городского округа «Город Калининград» с 23.12.2022.

2. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (Филатов Я.Ю.) в срок до 23.12.2022 установить предупреждающие знаки с информацией о запрете выхода на лед водных объектов на территории городского округа «Город Калининград».

3. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербицкая И.А.) через средства массовой информации организовать информирование населения о запрете выхода на лед водных объектов на территории городского округа «Город Калининград», требованиях безопасности при нахождении на льду, номерах телефонов экстренных оперативных служб для передачи информации о чрезвычайных ситуациях.

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Сообщение
о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:132607:29, 39:15:132607:45, 39:15:132607:40, 39:15:132607:673, 39:15:132607:672, 39:15:132607:671, 39:15:132607:674, 39:15:132609:3, 39:15:132609:826, 39:15:132609:343, 39:15:132609:342

1.	Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута	Администрация городского округа «Город Калининград»
2.	Цель установления публичного сервитута	Размещение тепловой сети, необходимой для организации теплоснабжения населения
3.	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	39:15:132607:29 по ул. Ю. Гагарина, 22-24А 39:15:132607:45 по ул. Ю. Гагарина, 20А 39:15:132607:40 по ул. Чувашская 39:15:132607:673 по ул. Ю. Гагарина 39:15:132607:672 по ул. Ю. Гагарина 39:15:132607:671 по ул. Ю. Гагарина 39:15:132607:674 по ул. Ю. Гагарина 39:15:132609:3 по ул. Ю. Гагарина, 55 39:15:132609:826 по ул. Юбилейная 39:15:132609:343 по ул. Ю. Гагарина, 47-53 39:15:132609:342 по ул. Ю. Гагарина, 41-45 39:15:132501:139 по ул. А. Невского
4.	Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута	Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. № 355, в рабочие дни с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00, телефон 8 (4012) 92-30-92. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения могут подать заявления в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» об учете их прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (указывается способ связи с заявителем, в том числе его почтовый адрес и телефон, а также срок подачи указанного заявления) через МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград», по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, телефон 8 (4012) 31-10-31.
5.	Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута	http://www.klgd.ru в разделе «Направления деятельности» – «Строительство» – «Общественные обсуждения, публичные слушания» – «Публичный сервитут»
6.	Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информация об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута	отсутствует
7.	Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута	отсутствует

Схема расположения границ публичного сервитута

Порядок предоставления освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2020 № 603 утвержден Административный регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент).

В соответствии с Административным регламентом ежеквартально, при наличии жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, которые могут быть предоставлены гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Администрацией формируется реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма, который размещается на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин».

Для получения освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 45 дней со дня размещения информации, необходимо обратиться в государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу г. Калининград, пл. Победы, д. 1 или по следующим адресам г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, д. 11; ул. Инженерная, д. 3, ул. Н. Карамзина, д. 42, телефон 31-08-00 с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00, и представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – заявление);

2) паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в ч. 1 ст. 31 и ч. 1 ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

3) документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: вступившее в законную силу решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариального удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

5) расписку в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо декларацию об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя;

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей, недееспособных;

9) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных заявителей (членов семьи заявителя);

10) документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими (кроме заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 года):

– сведения о рыночной стоимости транспортного средства (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества) (сведения об отсутствии транспортных средств указываются в заявлении);

– сведения о суммах денежных средств, находящихся на вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) (сведения об отсутствии банковских вкладов указываются в заявлении);

– сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые Заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

– сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);

– трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении).

Если в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (далее – расчетный период), заявителем и/или членами его семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода (сведения о стоимости проданного имущества указываются в заявлении);

– сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период (указываются в заявлении).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи в течение расчетного периода. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При поступлении на рассмотрение заявлений нескольких граждан, претендующих на предоставление одного и того же жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, решение о предоставлении данного жилого помещения принимается на основании даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Бланки можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Муниципальные услуги» (код услуги 028-80/у).

За разъяснением порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной услуги (код услуги 028-80/у) по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации можно обратиться по телефону 92-37-78.

В 1 квартале 2023 года заявления о предоставлении освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, будут приниматься до 12.02.2023.

Реестр
освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предоставляемых по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации на 1 квартал 2023 года

№ п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения – комнаты в коммунальной квартире (кв. м)	Жилая площадь жилого помещения - комнаты в коммунальной квартире (кв. м)	Количество жилых помещений - комнат в коммунальной квартире всего
1	ул. Литовский вал, д. 53, кв. 9	23,02	16,2	3
2	ул. Харьковская, д. 69, кв. 4	28,68	20,6	3

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат № 39-11-66; почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7; тел. 8-906-216-12-79; e-mail: tkachnatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка **с кадастровым номером 39:15:130402:1354**, расположенного по адресу: Российская Федерация, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Магистральная, 16А, выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади.

Заказчиком кадастровых работ является **Петрова Ольга Борисовна** (адрес: РФ, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Магистральная, 16А; тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ уточняемого земельного участка состоится **30 января 2023 г.** в 11 часов 30 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 24, оф. 21.

Ознакомиться с границами уточняемого земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения его границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Больничная, д. 24, оф. 21 (тел. 8-906-216-12-79; e-mail: TkachNatasha@mail.ru).

Требования о согласовании границ уточняемого земельного участка на местности принимаются с 29.12.2022 г. по 29.01.2023 г. по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Больничная, д. 24, оф. 21 (тел. 8-906-216-12-79; e-mail: TkachNatasha@mail.ru).

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласование местоположения границ - **КН 39:15:130402:1098**, расположен по адресу: РФ, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Угловая, 17 Б.

При проведении согласования местоположения границ уточняемого земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г. №1243 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.09.2021 №772 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды»

В соответствии с приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 05.09.2017 №513 «Об утверждении Порядка создания и работы муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов», в целях актуализации состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.09.2021 №772 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды»:

1.1 наименование постановления изложить в новой редакции:

«О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

1.2 пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – Комиссия) (приложение).»;

1.3 в приложении к постановлению:

1) наименование изложить в новой редакции:

«Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

2) слова «Кондратьев Юрий Львович – заместитель председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «Кондратьев Юрий Львович – начальник управления жилищного и коммунального хозяйства, заместитель председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

3) исключить из состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее – муниципальная комиссия), Цирулика Егора Олеговича;

4) включить в состав муниципальной комиссии Прасолова Романа Олеговича, начальника отдела судебной работы правового управления администрации городского округа «Город Калининград».

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2022 г. №1250 г. Калининград

О поддержке инициативного проекта «Сквер Вдохновения»

Руководствуясь статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 №131 «Об инициативных проектах», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 18.11.2022 №1085 «Об определении части территории городского округа «Город Калининград», на которой может реализовываться инициативный проект», рассмотрев обращение инициативной группы граждан о реализации на территории МАУ ДК «Машиностроитель» инициативного проекта «Сквер Вдохновения» (вх. №038-40/угр-1 от 05.12.2022), администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Поддержать инициативный проект по обустройству объекта «Сквер Вдохновения» на территории мкр. А. Космодемьянского городского округа «Город Калининград» (ул. Карташева, 111, территория МАУ ДК «Машиностроитель») в 2023 г.

2. Источником финансирования на реализацию инициативного проекта «Сквер Вдохновения» определить средства бюджета городского округа «Город Калининград» в сумме 4999,54 тыс. рублей, предусмотренные в муниципальной программе «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» на 2023 г., инициативные платежи не предусмотрены.

3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию инициативного проекта «Сквер Вдохновения» в сумме 4999,54 тыс. рублей определить комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (Силанов А.Н.).

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Объявления

Утерянную печать общества с ограниченной ответственностью «Аватар» (ИНН 3906182154) считать недействительной.

* * *

Утерянную печать общества с ограниченной ответственностью «МЛС» (ИНН 3904052216) считать недействительной.

Реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022 г. №1254 г. Калининград

Об утверждении Порядка организации содержания и ремонта муниципальных помещений

В целях обеспечения надлежащего исполнения городским округом «Город Калининград» обязанностей и полномочий собственника муниципальных жилых и нежилых помещений, установленных статьями 210, 249, 287.5 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 30, 83, 153, 154, 155, 156, 157, 157.2, 158, 169, 170, 181 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.1999 №245, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок организации содержания и ремонта муниципальных помещений (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.09.2017 №1376 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.07.2018 №763 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.09.2017 №1376 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2020 №183 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.09.2017 №1376 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме» (в редакции постановления от 25.07.2018 №763)»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.05.2020 №345 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.09.2017 №1376 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме» (в редакции постановления от 28.02.2020 №183)».

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

Глава администрации **Е.И. Дятлова**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2022 г. №1254

ПОРЯДОК
организации содержания и ремонта муниципальных помещений

1. Общие положения

1. Порядок организации содержания и ремонта муниципальных помещений (далее – Порядок) распространяется на муниципальные жилые и нежилые помещения городского округа «Город Калининград», составляющие казну городского округа «Город Калининград», в части их содержания и проведения капитального ремонта (ремонта).

2. Полномочия собственника в отношении муниципальных помещений (жилых, нежилых), составляющих казну городского округа «Город Калининград», в части их содержания и проведения капитального ремонта осуществляются в порядке, определенном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

3. Условия и порядок оплаты услуг (работ) по содержанию и ремонту муниципальных помещений устанавливаются на основании локального правового акта соответствующего структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград».

2. Содержание муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

4. В рамках реализации полномочия по содержанию муниципального жилищного фонда администрацией городского округа «Город Калининград» проводятся мероприятия, связанные с содержанием, капитальным ремонтом (ремонтом) муниципальных жилых помещений, а также капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме.

5. Содержание муниципальных жилых помещений включает:

1) внесение платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за услуги (работы), выполненные на основании решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, в части содержания общего имущества в многоквартирном доме;

2) внесение платы за коммунальные услуги;

3) осуществление на основании акта осмотра помещения мероприятий по обеспечению сохранности жилого помещения, соблюдению санитарно-гигиенических, экологических и иных требований, соблюдению законных прав и интересов жильцов многоквартирного дома.

6. В рамках капитального ремонта (ремонта) муниципальных жилых помещений осуществляется:

1) капитальный ремонт муниципальных жилых помещений;

2) капитальный ремонт общего имущества жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности.

Порядок капитального ремонта муниципальных жилых помещений и общего имущества жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности, устанавливается нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Калининград».

7. В рамках капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется:

1) внесение взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

2) внесение части платы за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и благоустройство дворовых территорий, выполняемые на основании решения общего собрания собственников многоквартирного дома либо во исполнение законодательства Российской Федерации.

3. Владение, пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

8. В рамках реализации полномочия по владению, пользованию имуществом, находящимся в муниципальной собственности, администрацией городского округа «Город Калининград» проводятся мероприятия по содержанию муниципальных нежилых помещений, капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, здании и сооружении, в которых расположены муниципальные нежилые помещения.

9. Содержание муниципальных нежилых помещений включает:

1) внесение платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, зданием и сооружением, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, здании и сооружении, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, здании и сооружении, за услуги (работы), выполненные на основании решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, здания и сооружения, в части содержания общего имущества в многоквартирном доме, здании и сооружении;

2) внесение платы за коммунальные услуги;

3) осуществление на основании акта осмотра помещения мероприятий по обеспечению сохранности нежилого помещения, здания и сооружения, соблюдению санитарно-гигиенических, экологических и иных требований, законных прав и интересов жильцов многоквартирного дома, собственников здания и сооружения.

10. В рамках капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется:

1) внесение взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома;

2) внесение части платы за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и благоустройство дворовых территорий, выполняемые на основании решения общего собрания собственников многоквартирного дома либо во исполнение законодательства Российской Федерации.

4. Организация работ по содержанию и ремонту муниципальных помещений

11. Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в отношении муниципальных помещений исполняет полномочия собственника, предусмотренные подпунктом 1 пункта 7, подпунктом 1 пункта 10 Порядка в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

12. Муниципальное казенное учреждение «Калининградский расчетно-сервисный центр» (далее – МКУ «КРСЦ») в отношении муниципальных помещений исполняет полномочия собственника, указанные в пунктах 5, 6, 9, подпункте 2 пункта 7, подпункте 2 пункта 10 Порядка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

13. Плата за коммунальные услуги, содержание муниципальных помещений, находящихся в пользовании третьих лиц, осуществляется пользователем такого помещения (нанимателем, арендатором, ссудополучателем) на основании законодательства Российской Федерации.

5. Финансирование мероприятий по содержанию и ремонту муниципальных помещений и возмещение затрат городского округа, связанных с пользованием нежилыми помещениями

14. Источником финансирования полномочий собственника в отношении муниципальных помещений (жилых, нежилых) являются средства бюджета городского округа «Город Калининград» в пределах ассигнований, предусмотренных решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

15. Возмещение пользователем (арендатором, ссудополучателем) муниципального нежилого помещения затрат, понесенных городским округом, указанных в подпункте 1 пункта 9, подпункте 2 пункта 10 Порядка, осуществляется на основании законодательства Российской Федерации.

16. В случае отказа пользователя (арендатора, ссудополучателя) муниципального нежилого помещения от возмещения затрат, понесенных городским округом, указанных в пункте 15 Порядка, возмещение осуществляется в судебном порядке.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 26.12.2022 исх. №и-КГРиЦ-14521 о результатах публичных слушаний

Наименование документации: «Проект внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.12.2011 №2330 «Об утверждении проекта межевания квартала в границах красных линий ул. Велижской – ул. Невельской – ул. Ставропольской в Центральном районе г. Калининграда»» (далее – Проект).

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол публичных слушаний от 23.12.2022.

Сведения о количестве участников публичных слушаний: 0 участников.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен Проект: отсутствуют.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: отсутствуют.

Аргументированные рекомендации и выводы организатора публичных слушаний:

В соответствии с ч. 13 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 30.11.2016 №19, порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории муниципальных образований Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 13.12.2017 №667 (в редакции от 29.12.2021 №869), решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.04.2021 №69, организатор направляет в уполномоченный орган – Министерство градостроительной политики Калининградской области, протокол публичных слушаний, заключение, журнал учета посетителей экспозиции для принятия решения об утверждении Проекта.

Первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского развития и цифровизации **И.Н. Шлыков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022 г. №1257 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2020 №1178 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2020 №1178 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград», изложив приложение №1 к муниципальной программе в новой редакции (приложение).

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

Глава администрации Е.И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2022 г. №1257

Приложение №1 к муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград»

СИСТЕМА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы

Номер задачи/ основного мероприятия	Наименование задачи, целевого показателя, основного мероприятия	Наименование показателя основного мероприятия	Единица измерения	Базовое значение	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Целевое значение	Ответственный исполнитель / соисполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Вовлечение жителей городского округа «Город Калининград» в предпринимательскую деятельность									
1.1	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых, средних предприятий и индивидуальных предпринимателей в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций		процентов	26,4	27,2	26,9	27,0	27,1	32,4	X
01	Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа «Город Калининград»	Количество выставок (ярмарок)	единиц	0	0	1	0	0	1	Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»
		Количество форумов	единиц	0	0	1	1	1	3	
		Количество семинаров	единиц	2	6	4	9	8	29	
		Количество участников семинаров	человек	31	98	100	177	163	569	
		Количество информационных материалов	единиц	0	0	1	1	2	4	
		Количество внедренных информационных систем	единиц	0	1	0	0	0	1	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022 г. №1259 г. Калининград

Об установлении базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или иных объектах муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград»

В целях обеспечения выполнения решения городского Совета депутатов Калининграда от 22.10.2014 №319 «Об утверждении новой редакции Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить базовую ставку платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или иных объектах муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – базовая ставка) для рекламных конструкций с информационным полем 18 кв. м и более в размере 39 (тридцать девять) рублей за один квадратный метр площади рекламной конструкции в месяц, для рекламных конструкций с информационным полем менее 18 кв. м в размере 105 (сто пять) рублей за один квадратный метр площади рекламной конструкции в месяц.

2. Комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (Шлыков И.Н.):

2.1 подготовить дополнительные соглашения к договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или иных объектах муниципальной собственности об увеличении базовой ставки;

2.2 ежегодно в декабре пересматривать размер базовой ставки с учетом индекса потребительских цен в Калининградской области за двенадцать месяцев, предшествующих изданию постановления, рассчитанного Федеральной службой государственной статистики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2022 №191 «Об утверждении базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или иных объектах муниципальной собственности на территории городского округа «Город Калининград».

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

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.

Глава администрации Е.И. Дятлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022 г. №1260 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.11.2020 №992 «О порядке обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Калининград»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16, пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 2.1 и 4 статьи 37, частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственной программой Калининградской области «Образование», утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 04.02.2022 №62, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.11.2020 №992 «О порядке обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Калининград», изложив пункт 6 в новой редакции:

«6. Установить, что муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Калининград» вправе направлять дополнительные целевые средства из бюджетных источников сверх установленного в пункте 2 норматива стоимости горячего питания на одного обучающегося в день на обеспечение повышения качества и наполнения предоставляемого рациона питания.».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 05.12.2022.

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

Глава администрации Е.И. Дятлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2022 г. №1253 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278, порядком выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 №1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 №176 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 №177 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2013 №864 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 №177 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2013 №867 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 №176 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

5) пункты 1.2.51, 1.2.52 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

6) пункты 1.30, 1.31 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 №1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

7) пункты 64, 65 приложения №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

8) пункты 51, 52 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 №1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

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

Глава администрации Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 23.12.2022 г. №1253

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее соответственно – Задание, Разрешение, ОКН), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее соответственно – реестр, административный регламент), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Задания являются собственники (физические либо юридические лица) или иные законные владельцы ОКН, включенных в реестр, заявителями на получение Разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом охраны объектов культурного наследия и туризма комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Задание;

2) Разрешение;

3) решение об отказе в выдаче Задания;

4) решение об отказе в выдаче Разрешения;

5) дубликат Задания;

6) дубликат Разрешения;

7) Задание с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания;

8) Разрешение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения;

9) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 5)

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания», «Выдача Разрешения» – 30 рабочих дней;

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания», «Выдача Разрешения» – 15 рабочих дней (данный способ подачи документов заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, но не ранее 01.03.2023);

3) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Задания», «Выдача дубликата Разрешения», «Выдача Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания», «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

1) при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, но не ранее 01.03.2023).

2.10.1. В заявлении о выдаче Задания указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

2) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) наименование и категория историко-культурного значения ОКН;

6) адрес (местонахождение) ОКН, включенного в реестр;

7) виды и наименования работ по сохранению ОКН, включенного в реестр, предполагаемые к проведению;

8) сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на ОКН, включенный в реестр (в случае если право собственности (законного владения) ОКН, включенного в реестр, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

9) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В заявлении о выдаче Разрешения указываются:

1) вид работ по сохранению ОКН;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

3) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

7) наименование и категория историко-культурного значения ОКН;

8) адрес (местонахождение) ОКН, включенного в реестр;

9) перечень работ (конкретный(ые) вид(ы) работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению ОКН);

10) сведения о заказчике работ;

11) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

12) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о выдаче Задания (Разрешения) приведена в приложениях №№1-4 к административному регламенту.

Примерная форма заявления о выдаче дубликата Задания (Разрешения), Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), приведена в приложениях №№5-8 к административному регламенту.

При предоставлении документов посредством Единого либо Регионального портала заполняется интерактивная форма заявления (заявление о выдаче Разрешения заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению ОКН).

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12. Для получения Задания помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет копию документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН). При представлении документов через Единый либо Региональный портал предоставляется электронный образ документа.

2.13. Для получения Разрешения помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

2.13.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН:

1) копию договора на разработку проектной документации по сохранению ОКН либо с 01.03.2023 копию договора на проведение технического обследования ОКН, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал документы представляются в форме электронного образа или в форме электронного документа;

2) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

2.13.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению ОКН для современного использования:

1) копию письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению ОКН (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

При представлении документов через Единый либо Региональный портал в заявлении указываются реквизиты указанного письма;

2) копию документа на проведение авторского надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копию документа на проведение технического надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копию документа на проведение научного руководства, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре;

5) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению ОКН со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре.

При представлении документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.13.2 административного регламента, через Единый либо Региональный портал представляются электронные образы документов или электронные документы.

2.13.3. В случае проведения консервации ОКН, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите ОКН, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния ОКН, без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного ОКН и без изменения предмета охраны ОКН:

1) документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.13.2 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на ОКН, подписанную уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа, подписанный уполномоченными лицами.

2.13.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом ОКН, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.13.2 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

2.14. Для получения Задания заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из ЕГРН на ОКН, включенный в реестр (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН).

2.15. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF. Электронные образы документов, представляемых с заявлением, должны быть подписаны в соответствии с требованиями административного регламента; электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Основания для отказа в выдаче Задания:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Калининградской области в области сохранения ОКН, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца ОКН, включенного в реестр;

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлена копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН).

2.18.2. Основания для отказа в выдаче дубликата Задания:

1) обращение за дубликатом Задания заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание;

2) отсутствие в Администрации Задания, дубликат которого испрашивается.

2.18.3. Основания для отказа в выдаче Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Задании.

2.18.4. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.13.3, 2.13.4 административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40-42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.10.2, 2.13, 2.13.1-2.13.4 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

2.18.5. Основания для отказа в выдаче дубликата Разрешения:

1) обращение за дубликатом Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

2) отсутствие в Администрации Разрешения, дубликат которого испрашивается.

2.18.6. Основания для отказа в выдаче Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.22. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №10 к административному регламенту.

2.23. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении №9 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

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

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

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

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.28. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный план города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.28 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.31. Электронные документы представляются в виде файлов

в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.32. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале,

в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.34. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня

с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале,

а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента.

2.35. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.34 административного регламента.

2.36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284.

2.40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии

со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача Задания (Разрешения);

2) выдача дубликата Задания (Разрешения);

3) выдача Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения).

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №12 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания (Разрешения)»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Задания (Разрешения) либо решения об отказе в выдаче Задания (Разрешения), который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Задание (Разрешение) либо решение об отказе в выдаче Задания (Разрешения) имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – 15 рабочих дней (данный способ подачи документов заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, но не ранее 01.03.2023).

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения Задания (Разрешения) заявитель представляет:

1) заявление о выдаче Задания (Разрешения), в котором указываются сведения в соответствии с подпунктами 1-10 пункта 2.10.1 (подпунктами 1-12 пункта 2.10.2) административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№1-4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

3.9.1. Для получения Задания заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 3.9 административного регламента, представляет копию документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН).

3.9.2. Заявитель для получения Задания вправе предоставить по собственной инициативе выписку из ЕГРН на ОКН, включенный в реестр (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН).

3.9.3. Для получения Разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 3.9 административного регламента, представляет:

1) копию договора на разработку проектной документации по сохранению ОКН либо с 01.03.2023 копию договора на проведение технического обследования ОКН, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал документы представляются в форме электронного образа или в форме электронного документа;

2) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 5-7)

3.9.4. Для получения Разрешения в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению ОКН для современного использования заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 3.9 административного регламента, представляет:

1) копию письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению ОКН (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

При представлении документов через Единый либо Региональный портал в заявлении указываются реквизиты указанного письма;

2) копию документа на проведение авторского надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копию документа на проведение технического надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копию документа на проведение научного руководства, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре;

5) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению ОКН со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре.

При представлении документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 3.9.4 административного регламента, через Единый либо Региональный портал представляются электронные образы документов или электронные документы.

3.9.5. Для получения Разрешения в случае проведения консервации ОКН, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите ОКН, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния ОКН, без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного ОКН и без изменения предмета охраны ОКН, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 3.9 административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 3.9.4 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на ОКН, подписанную уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа, подписанный уполномоченными лицами.

3.9.5. Для получения Разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом ОКН, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 3.9 административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 3.9.4 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.13. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

3) МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные

услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН об объекте недвижимости (об ОКН, включенном в реестр) с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Задания.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ и ЕГРИП:

3.18.1. Атрибутивный состав запроса из ЕГРЮЛ:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.18.2. Атрибутивный состав ответа в отношении юридического лица:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

3) организационно-правовая форма;

4) сведения о состоянии юридического лица;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес юридического лица;

11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;

12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.18.3. Атрибутивный состав запроса из ЕГРИП:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.18.4. Атрибутивный состав ответа в отношении индивидуального предпринимателя:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является ФЛ;

14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности;

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.19. Сведения из ЕГРН.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименование документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв. м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответов структурных подразделений.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.18.1, 2.18.4 административного регламента.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.22.1. Для варианта предоставления услуги «Выдача Задания»:

1) в случае если указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Калининградской области в области сохранения ОКН, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца ОКН, включенного в реестр, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта нарушения требований по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

2) в случае если заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

3) в случае если не представлена копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информация, поступившая из Росреестра о том, что право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр, не зарегистрировано в ЕГРН и в комплекте документов, представленных заявителем (представителем заявителя), отсутствует копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр.

3.22.2. Для варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения»:

1) в случае отсутствия у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа заявления и данных реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, размещенного на портале открытых данных Министерства культуры Российской Федерации;

2) в случае прекращения или приостановления действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения, критерием принятия решения является установление указанного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа данных, имеющихся в распоряжении Администрации, и общедоступных открытых данных федеральных органов исполнительной власти в соответствующих сферах;

3) в случае несоответствия представленных документов пунктам 2.13.3, 2.13.4 административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40-42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» критерием принятия решения является подтверждение данного факта по результатам анализа представленных документов на соответствие указанным требованиям;

4) в случае несоответствия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению ОКН критерием принятия решения является подтверждение указанного факта несоответствия по результатам анализа видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, с видами работ, указанными в ранее согласованной проектной документации, имеющейся в распоряжении Администрации;

5) в случае некомплектности представленных документов, перечисленных в пунктах 2.10.2, 2.13, 2.13.1-2.13.4 административного регламента, или недостоверности указанных в них сведений критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, имеющихся в Администрации, межведомственного взаимодействия;

6) в случае приостановления деятельности (ликвидации) юридического лица – заявителя критерием принятия решения является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия.

3.23. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ – на 18-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28-й рабочий день с момента регистрации заявления);

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – на 4-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на

13-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.24. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.26. Задание (Разрешение) либо решение об отказе в выдаче Задания (Разрешения) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ – на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 30-й рабочий день с момента регистрации заявления);

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на

15-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.27. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо направляет заявителю на 30-й рабочий день с момента регистрации заявления;

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо направляет заявителю на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.28. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.29. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Получение дубликата Задания (Разрешения)»

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Задания (Разрешения) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата Задания (Разрешения) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее:

в случае получения дубликата Задания – сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 7, 8 указанного пункта);

в случае получения дубликата Разрешения – сведения, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 6, 9, 10 указанного пункта).

Дополнительно указываются номер и дата выдачи Задания (Разрешения), дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность,

выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№5, 6 к административному регламенту.

3.35. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Задания (Разрешения) заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание (Разрешение), критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Задания (Разрешения) лицу, обратившемуся за дубликатом Задания (Разрешения);

2) в случае отсутствия в Администрации Задания (Разрешения), дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Задание (Разрешение) не формировалось и не выдавалось.

3.38. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.39. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.41. Дубликат Задания (Разрешения) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.43. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.44. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения)»

3.46. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.48. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.49. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее:

в случае получения Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания, – сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 7, 8 указанного пункта);

в случае получения Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, – сведения, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 6, 9, 10 указанного пункта).

Дополнительно указываются номер и дата выдачи Задания (Разрешения), содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

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

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№7, 8 к административному регламенту.

3.50. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.51. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании (Разрешении), не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание (Разрешение), критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Задания (Разрешения) лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании (Разрешении);

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Задании (Разрешении) критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Задание (Разрешение) не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.54. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.56. Задание (Разрешение) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.41-3.45 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение №1 к административному регламенту

Примерный бланк заявления (для физического лица)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

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					
адрес электронной почты					
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 задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения					
виды и наименования работ по сохранению ОКН, включенного в реестр, предполагаемые к проведению	*1.*				
	2.				
	3.				
	4.				
сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	*(сведения указываются в случае если право собственности (законного владения) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)*				

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу_____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 5-9)

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №2 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(полное фирменное наименование юридического лица)	
ОГРН _____ ИНН _____	
Место нахождения организации:_____	
в лице _____	
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)	
контактный телефон: _____	
адрес электронной почты: _____	
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности	
(указываются реквизиты доверенности)	
по иным основаниям	
(наименование и реквизиты документа)	
прошу выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
наименование и категория историко-культурного значения ОКН	
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	
виды и наименования работ по сохранению ОКН, включенного в реестр, предполагаемые к проведению	*1.*
	2.
	3.
	4.
сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	*(сведения указываются в случае если право собственности (законного владения) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)*

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
☐ выдать при личном обращении
☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №3 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

для проведения *(отметить нужное)*:					
☐	научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН				
☐	работ по реставрации и (или) приспособлению ОКН для современного использования				
☐	консервации ОКН, противоаварийных работ на ОКН				
☐	работ, связанных с ремонтом ОКН				
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)*		
ОГРНИП			*ИНН*		
проживающий(ая) по адресу					
			(полностью адрес регистрации по месту жительства)		
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)				
контактный телефон					
адрес электронной почты					
реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия					
сведения о заказчике работ	*(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица))*				
адрес места нахождения заказчика					
реквизиты письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	*(заполняется при представлении документов через Единый либо Региональный портал)*				
прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения					
перечень работ (конкретный(ые) вид(ы) работ в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению ОКН)	*1.*				
	2.				
	3.				
	4.				

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
☐ выдать при личном обращении
☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №4 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

для проведения *(отметить нужное)*:			
☐	научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН		
☐	работ по реставрации и (или) приспособлению ОКН для современного использования		
☐	консервации ОКН, противоаварийных работ на ОКН		
☐	работ, связанных с ремонтом ОКН		
(полное фирменное наименование юридического лица)			
ОГРН		ИНН	
Место нахождения организации _____			
в лице			
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)			
контактный телефон:			
адрес электронной почты:			
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности			
(указываются реквизиты доверенности)			
по иным основаниям			
(наименование и реквизиты документа)			
проживающий(ая) по адресу			
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)		
реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия			
сведения о заказчике работ	*(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица))*		
адрес места нахождения заказчика			
реквизиты письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	*(заполняется при представлении документов через Единый либо Региональный портал)*		
прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации			
наименование и категория историко-культурного значения ОКН			
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения			
перечень работ (конкретный(ые) вид(ы) работ в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению ОКН)	*1.*		
	2.		
	3.		
	4.		

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
☐ выдать при личном обращении
☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №5 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о выдаче дубликата задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

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					
адрес электронной почты					
ОГРНИП, ИНН	*заполняется индивидуальным предпринимателем*				
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.					
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)					
проживающего(ей) по адресу					
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)				
прошу выдать дубликат					
☐	задания				
☐	разрешения				
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) ОКН					
номер и дата выдачи Задания и (или) Разрешения, дубликат которого испрашивается					

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №6 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о выдаче дубликата задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(полное фирменное наименование юридического лица)			
ОГРН		ИНН	
Место нахождения организации: _____			
в лице			
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)			
контактный телефон:			
адрес электронной почты:			
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности			
(указываются реквизиты доверенности)			
по иным основаниям			
(наименование и реквизиты документа)			
проживающего(ей) по адресу			
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)		
прошу выдать дубликат			
☐	задания		
☐	разрешения		
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации			
наименование и категория историко-культурного значения ОКН			
адрес (местонахождение) ОКН			
номер и дата выдачи задания и (или) разрешения дубликат которого испрашивается			

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №7 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в задании (разрешении) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

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					
адрес электронной почты					
ОГРНИП, ИНН	*заполняется индивидуальным предпринимателем*				
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.					
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)					
проживающего(ей) по адресу					
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)				
прошу исправить следующие опечатки/ошибки в					
☐	задании				
☐	разрешении				
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) ОКН					
номер и дата выдачи Задания (Разрешения), содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указываются какие именно допущены опечатки и (или) ошибки					

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №8 к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица)

Первому заместителю главы администрации,
председателю комитета городского развития
и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в задании (разрешении) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(полное фирменное наименование юридического лица)			
ОГРН		ИНН	
Место нахождения организации			
в лице			
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)			
контактный телефон			
адрес электронной почты			
действующего(щей) от имени юридического лица по доверенности			
(указываются реквизиты доверенности)			
по иным основаниям			
(наименование и реквизиты документа)			
проживающего(ей) по адресу			
(полностью адрес регистрации по месту жительства)			
прошу исправить следующие опечатки/ошибки в			
☐	задании		
☐	разрешении		
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации			
наименование и категория			
историко-культурного значения ОКН			
адрес (местонахождение) ОКН			

(Окончание на стр. 12)

(Окончание. Начало на стр. 5-11)

номер и дата выдачи Задания (Разрешения), содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указываются какие именно допущены опечатки и (или) ошибки	

Прилагаемые к заявлению документы:
1.
2.
3.
« _____ » _____ 20 ___ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

_____ _____
(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение №9 к административному регламенту

РАСПИСКА
в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Вход. №_____ от «___»_____ 20___г. код услуги – 900-2/у

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

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

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							☐
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							☐
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							☐
Для получения Задания заявителем дополнительно представляется:								
4	Копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН)							☐
5	Выписка из ЕГРН на ОКН, включенный в реестр (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН)							■
Для получения Разрешения заявителем дополнительно представляются:								
В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН:								
6	Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо с 01.03.2023 копия договора на проведение технического обследования объекта культурного наследия							☐
7	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей							☐
В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:								
8	Копия письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
9	Копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
10	Копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
11	Копия документа на проведение научного руководства							☐
12	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии)							☐
В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:								
13	Копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
14	Копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
15	Копия документа на проведение научного руководства							☐
16	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии)							☐
17	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:								
18	Копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐
19	Копия документа на проведение научного руководства							☐
20	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							☐

☐ – документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

■ – документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ _____
(должность сотрудника, принявшего документы) *(подпись, фамилия, инициалы)*

_____
(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____
(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ _____
(должность сотрудника, выдавшего документы) *(подпись, фамилия, инициалы)*

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

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Приложение №10 к административному регламенту

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. №_____ от «___»_____ 20___г., код услуги – 900-2/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами *(указать дату и время приема)* для получения *(выбрать нужное)*:

задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении задания;

разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____
_____
(указать причину отказа)

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

Приложение №11 к административному регламенту

Кому _____
_____
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.
_____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от « __ » _____ г. вх. №_____ без рассмотрения.

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

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №12 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители.

2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители, обратившиеся за получением Задания.

2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители, обратившиеся за получением Разрешения.

3. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата Задания.

4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата Разрешения.

5. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители, обратившиеся за получением Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания.

6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители, обратившиеся за получением Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения.

Адрес редакции, издателя: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. №472. Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetakligd@mail.ru Сайт: www.grazdanin-gazeta.ru

Директор и главный редактор газеты «Гражданин» **Г.И. ЧЕРНЫШЁВА**

Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калининградской области Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.

Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, 236006, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 684. Время подписания в печать 28.12.2022 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 29.12.2022 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком (пр), публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.