

# Гражданин

еженедельная калининградская городская газета  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2013 г. №72 г. Калининград

### О реализации решения окружного Совета депутатов города Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

В целях обеспечения выполнения решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к исполнению бюджет городского округа «Город Калининград» на 2013 год с утвержденными решением о бюджете основными характеристиками:

- общим объемом доходов в сумме 9154975,53 тыс. руб., в том числе налоговых и неналоговых доходов – 7435437,5 тыс. руб., финансовой помощи из областного бюджета – 1719538,03 тыс. руб.;
- общим объемом расходов в сумме 9280392,53 тыс. руб.;
- дефицитом бюджета в сумме 125417 тыс. руб.;
- верхним пределом муниципального долга на 1 января 2014 года в сумме 6611980,5 тыс. руб., в том числе верхним пределом долга по муниципальным гарантиям в сумме 783314,3 тыс. руб.

2. Осуществлять исполнение бюджета в соответствии с утвержденными в установленном порядке Сводной бюджетной росписью бюджета городского округа «Город Калининград» и кассовым планом.

3. Установить, что в 2013 году операции по кассовым расходам средств субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные по состоянию на 1 января 2013 года, учитываются на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета городского округа «Город Калининград» в территориальных органах Федерального казначейства.

4. Структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград» осуществлять бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 14.09.2012 №1750 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета городского округа «Город Калининград», являющимися структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», принять меры по обеспечению полноты поступления платежей в бюджет, сокращению задолженности по их уплате, проведению целенаправленной работы с недоимщиками по выявлению причин неплатежей и выработке предложений по снижению илиному погашению образовавшейся задолженности, в том числе путем принудительного взыскания задолженности.

5. Предоставлять субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград»:

- муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации – в рамках основной деятельности соответствующего муниципального бюджетного или автономного учреждения, направленной на достижение цели, ради которой указанное учреждение создано, - в соответствии с порядком, установленным правовым актом администрации городского округа «Город Калининград»;

- муниципальным бюджетным, автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, – в соответствии с нормативами и порядком, установленными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград»;

- некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями, - в случае, если источником предоставления таких субсидий являются средства из бюджетов других уровней и гранты за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», на основании правовых актов администрации городского округа «Город Калининград», устанавливающих порядок определения объема и предоставления таких субсидий;

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг - на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в порядке и случаях, установленных пунктом 21 решения о бюджете,

- на основании правовых актов администрации городского округа «Город Калининград»;

- на развитие спорта в области высших достижений – при выполнении условий, установленных пунктом 20 решения о бюджете, в соответствии с порядком, установленным правовым актом администрации городского округа «Город Калининград».

6. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» провести проверку выполнения ОАО «Футбольный клуб Балтика» условий предоставления субсидий на развитие спорта в области высших достижений, установленных п. 20 решения о бюджете, материалы проверки в срок до 1 марта 2013 года в установленном порядке представить в городской Совет депутатов Калининграда и комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

7. Комитету экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева):

7.1. Обеспечить взаимодействие с главными администраторами (администраторами) доходов в части налоговых и других обязательных поступлений в бюджет городского округа «Город Калининград» в соответствии с установленным порядком и Планом-графиком снижения задолженности по основным налоговым и неналоговым источникам доходов, осуществлять мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений доходов в бюджет, ежемесячно информировать главу городского округа «Город Калининград» о ходе исполнения бюджета.

7.2. Подготовить и направить в установленном порядке в городской Совет депутатов Калининграда проект решения о внесении изменений в решение о бюджете на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов в части остатков средств бюджета по состоянию на 1 января 2013 года с распределением их по соответствующим направлениям.

7.3. Представить в Министерство финансов Калининградской области решение городского Совета депутатов Калининграда о внесении изменений в решение о бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов в двухнедельный срок после его принятия.

7.4. Принять меры по обеспечению выполнения утвержденных показателей Программы муниципальных заимствований и Программы муниципальных гарантий на 2013 год, снижение долговой нагрузки на бюджет посредством воздействия на структуру задолженности по срокам и процентным ставкам, снижение совокупных затрат по обслуживанию муниципального долга.

7.5. Провести до 1 апреля 2013 года инвентаризацию кредиторской задолженности получателей бюджетных средств, сложившейся по состоянию на 1 января 2013 года, в разрезе главных распорядителей, материалы инвентаризации в установленном порядке представить в городской Совет депутатов Калининграда.

7.6. Представлять главе городского округа «Город Калининград» ежеквартально в срок до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, анализ социально-экономического положения городского округа «Город Калининград» с отражением тенденции развития основных отраслей и факторов, влияющих на рост налогоблагаемой базы, расширения инвестиционной деятельности на территории города, краткосрочный (до конца текущего года) прогноз по основным социально-экономическим показателям, итоги исполнения бюджета, целевых программ городского округа «Город Калининград» за отчетный период.

8. Главным распорядителям бюджетных средств:

8.1. Обеспечить:

- подтверждение потребности на 2013 год в имеющихся целевое назначение и неиспользованных по состоянию на 1 января 2013 года остатках межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов;

- эффективное и своевременное использование в процессе исполнения бюджета в 2013 году субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету городского округа «Город Калининград» из вышестоящих бюджетов.

8.2. Представлять в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» и своевременно уточнять кассовый план по доходам и расходам (пределный объем финансирования) в соответствии с установленным порядком, а также сведения об использовании средств областного бюджета в установленные сроки, согласно утвержденным формам.

8.3. Принимать в процессе исполнения бюджета оперативные меры по недопущению в учреждениях и предприятиях, находящихся в ведомственном подчинении, задолженности по заработной плате, страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней.

8.4. Обеспечить представление получателями бюджетных средств в комитет экономики, финансов и контроля администрации

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

No 5  
(302)

7 февраля 2013 г.  
издаётся с 30 сентября 1991 года

стории городского округа «Город Калининград» копий первичных документов (договоров, смет, актов выполненных работ, счетов-фактур, накладных), подтверждающих расход денежных средств, полученных в бюджет городского округа «Город Калининград» на основании постановлений Правительства Калининградской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Калининградской области.

8.5. Производить погашение санкционированной кредиторской задолженности, сложившейся по состоянию на 1 января 2013 года, в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2013 год.

8.6. Осуществлять оплату подтвержденных обязательств по объектам адресной инвестиционной программы, возникших в 2012 году, в пределах средств, предусмотренных на осуществление бюджетных инвестиций в рамках адресной инвестиционной программы на 2013 год.

8.7. Проводить оплату мероприятий за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» с соблюдением норм расходов (нормативов финансовых затрат), установленных правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград».

8.8. Направлять обращения о принятии новых расходных обязательств или увеличении действующих обязательств на имя главы городского округа «Город Калининград» с проработанными предложениями об источниках их финансирования без ущерба выполнения запланированных мероприятий.

8.9. Продолжить в соответствующих сферах деятельности оптимизацию сети подведомственных учреждений в целях более качественного предоставления муниципальных услуг г. Ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о проведенной работе и планируемых мероприятиях представлять в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

8.10. Не допускать увеличения штатной численности работников подведомственных учреждений, приводящего к росту бюджетных обязательств, кроме случаев принятия в муниципальную собственность объектов социальной сферы от Министерства обороны Российской Федерации и создания новых муниципальных учреждений.

Представлять в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание для дальнейшего опубликования.

8.11. Определить в соответствии с п. 34 решения о бюджете подразделения, обеспечивающие организацию проведения конкурсных процедур по предоставлению муниципальных грантов по утвержденным на 2013 год приоритетным направлениям.

8.12. Главным распорядителям бюджетных средств, являющимся казаками (исполнителями) долгосрочных и ведомственных целевых программ, принять меры по выполнению в течение финансового года мероприятий программ в полном объеме, не допускать увеличения или сокращения расходов программ без тщательной оценки степени выполнения запланированных мероприятий и необходимости принятия новых обязательств, представлять в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» сводный отчет о ходе реализации этих программ ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.13. Обеспечить режим экономии бюджетных средств и действенный ведомственный контроль при заключении Соглашений о предоставлении средств бюджета в виде субсидий, а также за обязательствами, принимаемыми подведомственными получателями, своевременным заключением инициативных договоров (контрактов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, в том числе на исполнение переданных отдельных государственных полномочий.

К нарушителям бюджетного законодательства применять меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством, в рамках предоставленных полномочий.

8.14. Не допускать начала ремонтных работ и строительства объектов при отсутствии проверенной сметной и прошедшей экспертизу проектной документации, а также без проведения в установленном законодательством порядке размещения муниципальных заказов.

8.15. Осуществлять контроль за реализацией проектов адресной инвестиционной программы в случаях наделения подведомственных муниципальных и автономных учреждений полномочиями по реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства (ремонта, реконструкции) муниципальной собственности в форме капитальных вложений.

8.16. Использовать возможность привлечения бюджетных ассигнований на финансирование городских объектов и мероприятий из резервного фонда Правительства Калининградской области и резервного фонда по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 02.06.2010 №398 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Калининградской области и резервного фонда по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий».

(Окончание на стр. 2)

(Окончание. Начало на стр. 1)

8.17. Производить размещение муниципальных заказов по мероприятиям, предусматривающим финансирование из вышестоящих бюджетов, только после подтверждения лимитов бюджетных обязательств вышестоящими бюджетами.

8.18. Обеспечить размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг (с условием осуществления расчетов в 2013 году) путем проведения торгов до 1 ноября 2013 года, запросов котировок цен - до 1 декабря 2013 года, постановку бюджетных обязательств на учет в комитете экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» - до 15 декабря 2013 года.

Бюджетные обязательства, предъявленные после указанного срока, к учету и оплате в текущем финансовом году не принимаются, за исключением обязательств, предусматривающих оплату за счет вышестоящих бюджетов и целевых безвозмездных поступлений, зачисленных на счет бюджета после установленного срока.

В целях соблюдения сроков и способов размещения заказов определить конкретных должностных лиц, осуществляющих контроль за правильностью и своевременностью размещаемых заказов, в том числе в подведомственных учреждениях.

В случае проведения аукционов и конкурсов в Конкурсном агентстве Калининградской области заявки на организацию указанных торгов предварительно согласовывать в комитете экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

При размещении муниципального заказа способом проведения торгов и запросов котировок цен получатели бюджетных средств при принятии бюджетных обязательств (заключении муниципальных контрактов (договоров) не вправе предусматривать авансирование поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, за исключением случаев:

- поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных п.9 настоящего постановления;

- установленными отдельными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград»;

- когда контрактом (договором) предусмотрено ежемесячное выполнение однородных работ (план-график выполнения работ должен быть определен в приложении к контракту) - в размере до 20% от месячной суммы, установленной графиком.

При размещении муниципального заказа (кроме размещения заказа на оказание услуг по предоставлению кредитных средств бюджету городского округа «Город Калининград») способом проведения торгов на сумму более 500 тыс. руб. в обязательном порядке предусматривать обеспечение исполнения контракта в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

При размещении муниципального заказа на выполнение работ, оказание услуг в обязательном порядке предусматривать неотъемлемой частью контракта график выполнения работ (оказания услуг), при этом проектом контракта предусматривать штрафные санкции за отклонение от графика.

8.19. Сформировать и до 1 марта 2013 года представить в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» планы проведения мероприятий ведомственного финансового контроля в сфере своей деятельности и ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять отчеты о выполнении указанных планов.

8.20. Определять ежеквартальный мониторинг полноты использования запланированных бюджетных ассигнований, в том числе подведомственными получателями бюджетных средств, для своевременного принятия решений о направлении невостребованных ассигнований на другие расходные обязательства или сокращение объема муниципального долга.

Представлять результаты мониторинга в комитет экономики, финансов и контроля до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.21. Обеспечить в установленном порядке и установленный срок представление проектно-сметной и другой необходимой документации для включения объектов в федеральные и областные программы и проведения торгов.

9. Разрешить в 2013 году получателям средств бюджета городского округа «Город Калининград» при заключении договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг предусматривать авансовые платежи в размере 100% суммы по договорам на оказание услуг связи, потребление газа, приобретение горюче-смазочных материалов по топливным картам, подписки на печатные периодические издания, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, приобретения железнодорожных, авиа- и других билетов для проезда транспортом, страхования автотранспорта, автогражданской ответственности, объектов опасного производственного назначения, нежилых помещений, переданных в оперативное управление хозяйствующим субъектам, визовой поддержки при командировках за рубеж, проживания на время командировок, лицензирования, проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, оплаты стоянки автотранспорта, аренды имущества, технологического присоединения к инженерным сетям, выполнения кадастровых работ.

10. Установить, что экономия средств, сложившаяся в результате проведения торгов и запросов котировок цен по размещению муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, изменений объемов, видов, а также стоимости товаров, работ и услуг, учитывается и расходуется в соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград» от 19.05.2009 №723 «Об утверждении Порядка учета и направления средств экономии по итогам размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на дополнительные расходы».

11. Установить, что расходы на содержание заказчиков-застройщиков по переходящим объектам адресной инвестиционной программы городского округа «Город Калининград» определяются согласно заключенным ранее контрактам (договорам).

12. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящее постановление до подведомственных получателей, информацию о ходе исполнения постановления представить в комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» за первое полугодие 2013 года в срок до 20 июля 2013 года, за 2013 год – до 20 января 2014 года.

13. Комитету экономики, финансов и контроля администрации

городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева) сводную информацию об исполнении постановления представить главе городского округа «Город Калининград» за первое полугодие 2013 года в срок до 1 августа 2013 года, за 2013 год - до 1 февраля 2014 года.

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

15. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ по итогам проведения публичных слушаний по проектам межевания:

- квартала в границах красных линий улиц: Космическая – проспект Ленинский, 6-8б в Ленинградском районе города Калининграда;

- квартала в границах красных линий улиц: Нарвская – Гайдара – Дорожная – Зелёная в Ленинградском районе города Калининграда

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 17.09.2012 г. №1754 «О разработке проекта межевания квартала в границах красных линий улиц: Космическая – просп. Ленинский, 6-8б в Ленинградском районе города Калининграда», от 22.04.2011 г. №670 «О разработке проекта межевания квартала в границах красных линий улиц Нарвская – Гайдара – Дорожная – Зелёная в Ленинградском районе города Калининграда» были организованы и проведены публичные слушания.

Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний была опубликована в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 20 декабря 2012 г. №56 (293). Дополнительно, специалистами администрации района были размещены объявления на подъездах многоквартирных домов, расположенных на территории данных кварталов, с аналогичной информацией.

Публичные слушания состоялись 27 декабря 2012 г. в 17.30 в здании администрации Ленинградского района по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, кабинет №25а с участием представителей: заказчика проекта межевания – КМИИЗР администрации городского округа «Город Калининград», разработчика проекта - МП «Городской центр геодезии», администрации Ленинградского района и 22 граждан.

В ходе проведения публичных слушаний по проекту межевания квартала в границах красных линий улиц: Космическая – проспект Ленинский, 6-8б в Ленинградском районе города Калининграда поступили следующие замечания и предложения:

- земельный участок №13, образованный под спортивную и детскую площадку, присоединить к земельному участку №4 и образовать единый земельный участок №4 – под многоквартирный дом (далее МКД) по проспекту Ленинский, 2-4;

- земельный участок №7, образованный под объекты малой торговли по улице Космическая, присоединить к земельному участку №4 и образовать единый земельный участок №4 – под МКД по проспекту Ленинский, 2-4;

- земельный участок №5/2 присоединить к земельному участку №6 и образовать единый земельный участок №6 – под МКД по проспекту Ленинский, 8а-8б.

В администрацию района поступили письменные обращения от собственников МКД по проспекту Ленинский, 8а-8б с предложениями:

- земельный участок №13 оставить с разрешенным использованием под спортивную и детскую площадку (муниципальную);

- земельный участок №5/2 образовать под пешеходную зону общего пользования;

- земельный участок под аркой, между домами по проспекту Ленинский, 6-8 и проспекту Ленинский, 8а-8б образовать под пешеходную зону общего пользования.

В ходе проведения публичных слушаний по проекту межевания квартала в границах красных линий улиц: Нарвская – Гайдара – Дорожная – Зелёная в Ленинградском районе города Калининграда поступили следующие замечания и предложения:

- откорректировать границу земельного участка под МКД №№39-41 по ул. Дорожная, соответственно откорректировав красную линию улицы Гайдара (отступив от стены дома на 27 метров);

- произвести раздел земельного участка №1, образовав отдельный земельный участок под МКД по ул. Гайдара, 101а, присоединив к нему участки №20, №23;

- земельный участок под МКД по ул. Гайдара, 101а образовать по существующему ограждению;

- исключить участок №10/1 из территории земельного участка №10.

В администрацию района поступило письменное обращение с замечаниями и предложениями:

- исключить участок №10/1, из территории земельного участка №10;

- исключить возможность проезда по участку №24, 24/3 к контейнерной площадке №7 и земельному участку №8.

Администрация района предлагает учесть предложения граждан, поступивших в период проведения публичных слушаний по проектам межевания: квартала в границах красных линий улиц: Космическая – проспект Ленинский, 6-8б в Ленинградском районе города Калининграда и квартала в границах красных линий улиц: Нарвская – Гайдара – Дорожная – Зелёная в Ленинградском районе города Калининграда до их утверждения.

## ПРОТОКОЛ об итогах аукциона по продаже земельного участка 28.01.2013 г. по лоту №1

28 января 2013 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя комиссии: Маштакова В.А.

Членов комиссии: Варфоломеевой Г.А., Мишиной С.В., Хитриной И.В.

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» по проводимому 28 января 2013 года аукциону, открытому по составу участников и открытому по форме подачи предложений по цене земельных участков (информационное сообщение №1-э-2013 о продаже земельных участков в газете «Гражданин» от 27.12.2012 №51 (288)):

1. Председательствующий обратился к участникам аукциона по продаже земельного участка, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене, с вопросом о необходимости разъяснения порядка проведения и правил продажи земельных участков на аукционе, открытому по составу участников и открытому по форме подачи предложений по цене, - вопросов не поступило.

### 2. Начинаются торги по Лоту №1:

1. Характеристики земельного участка:

- месторасположение: ул. Сузdalская в Ленинградском районе города Калининграда;

- кадастровый номер: 39:15:132801:91;

- площадь – 22 272 кв.м.,

- разрешенное использование земельного участка: под строительство складского комплекса,

- обременения образованного земельного участка – не зарегистрированы.

2. Начальная цена земельного участка – 9 009 300 рублей.

3. Размер задатка – 1 801 860 рублей.

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 450 000 рублей.

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

6. Победитель аукциона (собственник земельного участка) обязан:

- разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиям УГИБДД УМВД России по Калининградской области, Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- выплатить компенсацию пользователям зеленых насаждений (плодовых деревьев, ягодных кустарников, многолетних цветников и ягодников) и хозяйственных строений, расположенных на земельном участке и подлежащих сносу, в размере 73 215 (семьдесят три тысячи двести пятьдесят) рублей 00 копеек на основании отчета об оценке №1939-215-12 от 21.11.2012 года, предоставленного ООО «Профессиональная Компания Оценки Собственности «РУСБИЗНЕСОЦЕНКА»;

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

- 3. Секретарь аукционной комиссии объявил начальную цену продажи земельного участка - 9 009 300 рублей, зарегистрированные в установленном законом порядке участники не подняли карточки (билеты) в подтверждение начальной цены продажи земельного участка.

После

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»  
**СООБЩАЕТ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлис.

**Лот №1**

1. Предмет конкурса - право заключения договора о реализации проекта по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам.

2. Основание проведения конкурса – постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2012 №1550 «О проведении конкурса на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлис».

3. Обеспечение участия в конкурсе (минимальные затраты на выполнение работ по благоустройству и обслуживанию мест отдыха на один год реализации проекта) – 2 454 414,03 руб.

4. Размер обеспечительного задатка за участие в конкурсе - 5% от минимальных затрат – 122 720,7 руб.

5. Для организации мест массового отдыха вблизи озер на последние годы при условии наличия площадок с твердым покрытием и подъездных путей предусмотрены следующие виды услуг согласно приложению №1 к постановлению главы администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2012 №1550 «О проведении конкурса на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлис», в том числе:

- мелкорозничная торговля, в т.ч. мороженое;
- летние кафе;
- оборудованные детские площадки;
- прокат шезлонгов, зонтов, спортивного инвентаря и др.
- водные аттракционы (лодки, шары, катамараны и др.);
- цистерны с квасом.

6. Договор на право реализации проекта по организации безопасного отдыха и досуга граждан на территории, прилегающей к Голубым озерам, заключается сроком на пять лет.

**Лот №2**

1. Предмет конкурса - на право заключения договора о реализации проекта по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к озеру Шенфлис.

2. Основание проведения конкурса – постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2012 №1550 «О проведении конкурса на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлис».

3. Обеспечение участия в конкурсе (минимальные затраты на выполнение работ по благоустройству и обслуживанию мест отдыха на один год реализации проекта) – 447 420,57 руб.

4. Размер обеспечительного задатка за участие в конкурсе - 5% от минимальных затрат – 22 371,03 руб.

5. Для организации мест массового отдыха вблизи озера на последние годы при условии наличия площадок с твердым покрытием и подъездных путей предусмотрены следующие виды услуг:

- мелкорозничная торговля, в т.ч. мороженое;
- летние кафе;
- оборудованные детские площадки;
- прокат шезлонгов, зонтов, спортивного инвентаря и др.
- водные аттракционы (лодки, шары, катамараны и др.);
- цистерны с квасом.

6. Договор на право реализации проекта по организации безопасного отдыха и досуга граждан на территории, прилегающей к озеру Шенфлис, заключается сроком на пять лет.

(проект)

**ДОГОВОР**

**на право реализации проекта  
по организации безопасного отдыха и досуга  
граждан на территориях, прилегающих к озеру**

Администрация городского округа «Город Калининград», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(полное наименование организации,  
индивидуального предпринимателя)  
именуемый в дальнейшем Общество (предприниматель) в лице

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, который принимал участие в открытом конкурсе на право реализации проектов по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к Голубым озерам и озеру Шенфлис и в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_ является победителем по лоту №\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеизложенном:

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются условия реализации Обществом (Предпринимателем) проекта по организации безопасного массового отдыха и досуга граждан на территориях, прилегающих к озеру \_\_\_\_\_.

**2. Права и обязательства сторон**

**2.1. Права и обязательства «Администрации»:**

2.1.1. Администрация обязана предоставить Обществу (Предпринимателю):

- право на реализацию проекта организации безопасного отдыха и досуга граждан на территории, прилегающей к озеру \_\_\_\_\_ в соответствии с условиями настоящего договора, в том числе:

- право на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговли и предприятий общественного питания для выполнения комплекса мероприятий по оборудованию и обслуживанию мест массового отдыха и досуга, прилегающих к озеру, закрепленных схемой;

2.1.2. Администрация, в лице комитета городского хозяйства, вправе осуществлять контроль за исполнением Обществом (предпринимателем) условий настоящего договора;

**2.1.3. Администрация имеет право:**

- консультировать Общество (Предпринимателя) по вопросам выполнения настоящего договора;

- требовать возмещения понесенных Администрацией расходов по исправлению недостатков своими силами или третьими лицами, возникших в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Обществом (предпринимателем) условий настоящего договора по вине Пользователя.

2.2. Права и обязанности Общества (Предпринимателя):

2.2.1. Общество (Предприниматель) обязуется в порядке и сроки, установленные техническим заданием, которое является неотъемлемой частью настоящего договора, обеспечить выполнение работ (услуг) по благоустройству предоставленной территории в соответствии с установленными требованиями, нормами и правилами.

2.2.2. Общество (Предприниматель) имеет право:

- получать консультации Администрации, необходимые для исполнения настоящего договора;

- с привлечением третьих лиц, а также самостоятельно размещать нестационарные объекты мелкорозничной торговли и предприятия общественного питания, продажи товаров для отдыха и досуга, в т.ч. квас, мороженое, прохладительные напитки, солнцезащитные очки, резиновые игрушки, спортивный инвентарь, пляжные и купальные принадлежности при соблюдении требований санитарного законодательства, в том числе требований к временным организациям общественного питания быстрого обслуживания; Закона РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 №55, Правил санитарного содержания и благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 24.12.2008 №346;

- организовать пункты проката и спуск на воду маломерных судов (весельные лодки, катамараны) на восточном побережье;

- организовать пункты проката шезлонгов, зонтов, спортивного инвентаря и т.п.;

- устанавливать аттракционы (лодки, шары, катамараны и т.п.) в соответствии с требованиями технической безопасности.

2.2.3. Общество (Предприниматель) не вправе:

- ограничивать доступ граждан к береговой полосе водоема;

- организовывать платные пляжные места в береговой полосе;

- заниматься строительством капитальных сооружений, зданий на предоставленной территории;

- изменять природный ландшафт, вырубать деревья;

- организовывать на территории, прилегающей к озеру, пункты проката и спуск на воду маломерных судов, гидроциклов и других моторных плавательных средств, представляющих угрозу жизни и здоровью купающихся.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае невыполнения в установленный срок условий договора Общество (Предприниматель) возмещает понесенные Администрацией убытки.

3.3. Возмещение убытков, связанных с ненадлежащим исполнением сторонами своих обязательств по настоящему договору, не освобождает нарушившую условия договора сторону от выполнения принятых обязательств.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств.

**4. Сроки**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств.

4.2. Срок реализации проекта составляет пять лет, и в случае добровольного исполнения Обществом (предпринимателем) условий настоящего договора, при отсутствии возражений со стороны администрации городского округа «Город Калининград», договор пролонгируется на тот же срок на тех же условиях.

**5. Расторжение договора**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Обществом (Предпринимателем) условий настоящего договора Администрация имеет право расторгнуть его в одностороннем порядке.

5.2. В случае досрочного расторжения договора по вине Общества стоимость проведенных работ по оборудованию и обслуживанию мест массового отдыха и досуга, прилегающих к озерам, возврату не подлежит.

5.3. Односторонний отказ Общества (предпринимателя) от выполнения принятых обязательств не допускается.

**6. Разрешение споров**

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в Арбитражном суде Калининградской области.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в виде дополнительного соглашения и имеют силу только при наличии подписей обеих сторон.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:  
Администрация: \_\_\_\_\_  
Общество (Предприниматель): \_\_\_\_\_

**Для участия в конкурсе необходимо оформить заявку установленного образца, а также представить следующие документы:**

- заявку на участие в конкурсе установленного образца;
- заверенные копии учредительных документов (нотариально или регистрирующим органом);
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо предпринимателя без образования юридического лица;
- данные статистического учета по классификатору ОКВЭД;
- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выданную не позднее, чем за один месяц до представления заявки;
- справку налогового органа об отсутствии (наличии) задолжен-

ности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды на дату подачи заявки;

- справку обслуживающего банка об отсутствии картотеки на дату подачи заявки;

- копию платежного документа, подтверждающего обеспечение заявки (платежный залог);

- проект (конкурсное предложение) в запечатанном конверте;

- описание сданных документов в двух экземплярах.

**Неполные пакеты документов приему не подлежат.**

Требования к оформлению конкурсного предложения

Проект (конкурсное предложение) должно включать:

- эскизный проект, выполненный в соответствии с п. 5.5 технического задания;

- расчет затрат на обустройство территории;

- график проведения работ по обустройству со сроками их проведения;

- перечень мероприятий по обеспечению безопасности отдыхающих;

- перечень предлагаемых к реализации товаров, услуг и мероприятий по организации досуга;

- перечень (при наличии) материалов, машин, оборудования, а также трудовых и материальных ресурсов для реализации проекта.

Конверт должен быть запечатан, защищен от просмотра на простав, в местах склейки скреплен подписью и печатью участника и надписан. Надпись на конверте должна содержать номер лота и номер участника, соответствующий регистрационному номеру заявки.

**Единые требования для участников данного конкурса:**

- Победителем конкурса признается участник, чьи конкурсные предложения наберут наибольшее количество баллов в соответствии с критериями оценки конкурсных предложений в рамках целостности и единства в подходе к благоустройству территории города и обеспечению безопасности на предоставленной территории.

- срок заключения контракта – в течение десяти дней с даты подведения итогов конкурса; срок подписания победителем конкурса проекта контракта – в течение пяти дней с момента подведения итогов конкурса.

Прием заявок для участия в конкурсе осуществляется по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528 (перерыв с 13 до 14 часов).

**Окончательный срок приема заявок – 12 марта 2013 года в 13.00.**

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет прода- давца:

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

ИНН/КПП 3903010414/390401001

БИК 042748001

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

Назначение платежа: задаток в конкурсе за лот №\_\_\_\_\_. Дата проведения конкурса.

Признание претендентов участниками конкурса состоятся в 15.00 ч. 14 марта 2013 года по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

Рассмотрение представленных участниками конкурса проектов и подведение итогов конкурса состоятся в 16.00 ч. 14 марта 2013 года по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С техническим заданием на конкурс, проектом контрактов и документ

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аукционной комиссии**  
**по приему заявок от претендентов и признания их**  
**участниками аукциона**  
**по продаже земельных участков**

22 января 2013 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя аукционной комиссии: Магона В.П.

Членов комиссии: Варфоломеевой Г.А., Мишиной С.В., Хитриной И.В.

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

подписала настоящий протокол о нижеследующем:

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление №808), по назначенному к проведению 28 января 2013 года аукциону, открытому по составу участников и открытому по форме подачи предложений по цене продаваемого имущества (информационное сообщение №1-з-2013 о продаже земельных участков в газете «Гражданин» от 27.12.2012 №51 (288)):

Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – «Продавец») заявок принято:

**По лоту №1**

1. Характеристики земельного участка:

- месторасположение: ул. Сузdalская в Ленинградском районе города Калининграда;
- кадастровый номер: 39:15:132801:91
- площадь земельного участка – 22 272 кв. м;
- разрешенное использование земельного участка: под строительство складского комплекса;
- обременения образованного земельного участка – не зарегистрированы.

2. Начальная цена земельного участка – 9 009 300 рублей.

3. Размер задатка – 1 801 860 рублей.

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 450 000 рублей.

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

6. Победитель аукциона (собственник земельного участка) обязан:

- разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиям УГИБДД УМВД России по Калининградской области, Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;
- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;
- выплатить компенсацию пользователям зеленых насаждений (плодовых деревьев, ягодных кустарников, многолетних цветников и ягодников) и хозяйственных строений, расположенных на земельном участке и подлежащих сносу, в размере 73 215 (семьдесят три тысячи две стоти пятьдесят пять рублей 00 копеек) рублей 00 копеек на основании отчета об оценке №1939-215-12 от 21.11.2012 года, представленного ООО «Профессиональная Компания Оценки Собственности «РУСБИЗНЕСОЦЕНКА»;
- снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с Порядком выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и /или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 14.10.2009 №238.

№ п/п	Номер заявки	Претендент	Время подачи заявки
1	2333	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 15 минут
2	2346	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	21 января 2013 года 10 часов 20 минут

**По лоту №2**

1. Характеристики земельного участка:

- месторасположение: ул. Владимирская в Ленинградском районе города Калининграда;
- кадастровый номер: 39:15:130707:88
- площадь земельного участка – 2300 кв. м;
- разрешенное использование земельного участка: под строительство амбулатории с аптекой;
- обременения образованного земельного участка – не зарегистрированы.

2. Начальная цена земельного участка – 4 779 060 рублей.

3. Размер задатка – 955 812 рублей.

4. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 238 900 рублей.

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

6. Победитель аукциона (собственник земельного участка) обязан:

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

(плодовых деревьев, ягодных кустарников, многолетних цветников и ягодников), расположенных на земельном участке и подлежащих сносу, в размере 142 740 (сто сорок две тысячи семьсот сорок) рублей 00 копеек на основании отчета об оценке №1930-206-12 от 25.11.2012 года, представленного ООО «Профессиональная Компания Оценки Собственности «РУСБИЗНЕСОЦЕНКА»;

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

Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее - «Продавец») заявок принято:

1. Признать участниками аукциона по продаже земельных участков:

**По лоту №1**

№ п/п	Номер заявки	Претендент	Время подачи заявки
1	2342	ООО «Тайлер»	18 января 2013 года 14 часов 29 минут
2	2351	Гражданин РФ Меснянкина Людмила Федоровна	21 января 2013 года 12 часов 34 минуты

**Комиссия решила:**

1. Признать участниками аукциона по продаже земельных участков:

**По лоту №1**

№ п/п	Номер заявки	Претендент	Время подачи заявки
1	2333	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич	17 января 2013 года 12 часов 15 минут
2	2346	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович	21 января 2013 года 10 часов 20 минут

**По лоту №2**

№ п/п	Номер заявки	Претендент	Время подачи заявки
1	2342	ООО «Тайлер»	18 января 2013 года 14 часов 29 минут
2	2351	Гражданин РФ Меснянкина Людмила Федоровна	21 января 2013 года 12 часов 34 минуты

**Подписи.**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2013 г. №76 г. Калининград

**О создании муниципального казённого учреждения**  
**городского округа «Город Калининград»**  
**«Капитальный Ремонт Многоквартирных Домов»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом городского округа «Город Калининград», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 25 января 2011 №45 «Об установлении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать муниципальное казённое учреждение городского округа «Город Калининград» «Капитальный Ремонт Многоквартирных Домов» (далее - Учреждение) путём его учреждения с местонахождением (юридическим адресом): г. Калининград, ул. Фрунзе, дом 71.
2. Основная цель создания Учреждения: реализация мероприятий городского округа «Город Калининград» по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3. Исполнение функций и полномочий собственника имущества Учреждения возложить на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников).
4. Исполнение функций и полномочий собственника имущества Учреждения возложить на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):

- 6.1 утвердить Устав Учреждения;
- 6.2 обеспечить регистрацию Учреждения в установленном порядке;
- 6.3 до 05.02.2013 представить главе городского округа «Город Калининград» кандидатуру руководителя Учреждения.

7. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) в срок до 01.03.2013:
- 7.1 утвердить перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения;
- 7.2 закрепить на праве оперативного управления за Учреждением муниципальное имущество.

8. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам публичных слушаний  
 по проекту планировки с проектом  
 межевания в его составе территории в границах:  
 пер. Алданского 2-го –  
 ул. Аральской – ул. Макаренко –  
 ул. Карташева – ул. Алтайской 2-й –  
 ул. Славянской – ул. Тихоокеанской –  
 Балтийского шоссе  
 в Центральном районе г. Калининграда

На основании постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2011 г. №2092 «О разработке проектов планировки с проектами межевания в их составе на территории г. Калининграда» и администрации Центрального района ГО «Город Калининград» от 23.11.2012 г. №109 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах: пер. Алданского 2-го – ул. Аральской – ул. Макаренко – ул. Карташева – ул. Алтайской 2-й – ул. Славянской – ул. Тихоокеанской – Балтийского шоссе в Центральном районе г. Калининграда» администрации Центрального района совместно с комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», МП «Городской центр геодезии городского округа «Город Калининград» организованы и проведены публичные слушания.

В специальном выпуске газеты «Гражданин» от 06 декабря 2012 г. №53 (290) были опубликованы постановление и объявление о месте и времени проведения публичных слушаний. Специалистами администрации района объявления с информацией о проведении слушаний были опущены в почтовые ящики индивидуальных домов, вывешены на подъездах многоквартирных домов и в доступных для ознакомления местах, расположенных на территории, в отношении которой разработан проект планировки с проектом межевания в его составе.

Кроме того, указанный проект был размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (адрес сайта – [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru)).

Публичные слушания по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах: пер. Алданского 2-го – ул. Аральской – ул. Макаренко – ул. Карташева – ул. Алтайской 2-й – ул. Славянской – ул. Тихоокеанской – Балтийского шоссе состоялись 18 декабря 2012 г. в 17.30 в здании МАУК Дворец культуры «Машиностроитель» (ул. Карташева, 111, малый зал) с участием специалистов комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», администрации Центрального района, представителей разработчиков проектов – МП «Городской центр геодезии городского округа «Город Калининград», ООО «Никор Проект», депутата окружного Совета депутатов города Калининграда Махлова А.А. и граждан (присутствовало 63 человека, записались в список 36 человек).

Докладчиками по проекту планировки выступили представители ООО «НикорПроект», по проекту межевания территории представитель МП «Гор

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» извещает о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №4 по переулку Иртышкому в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград».

Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

#### Характеристика объектов конкурса:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помеще- ний (кв. м)	Площадь нежилых помеще- ний (кв. м)	Площадь помеще- ний общего пользо- вания (кв. м)	Площадь земель- ного участка*
1.	Лот №1 пер. Иртышский, 4	2012	6	кирпич	48	2528,5	2439,4	---	294,4	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №4 по Иртышскому переулку, (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования.

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, содержание детской площадки (ремонт элементов, покраска и т.д.), вывоз твердых бытовых отходов, утилизация ТБО, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:**

укрепление водосточных труб, колен и воронок, ремонт просевшей отмостки, замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

**4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:**

Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе: проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции,

**Аварийное обслуживание, на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения в системах газоснабжения (в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб),**

**Выполнение заявок населения.**

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:**

№ лота	Адрес объекта	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (руб. в месяц)
Лот №1	пер. Иртышский, 4	10,90

**Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:** электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, водоотведение.

**Официальный сайт** администрации городского округа «Город Калининград», в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

**Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:**

Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию.

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования настоящего извещения, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039 г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4 этаж, кабинет №402; тел. 92-38-48.

**Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации:**

Конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа без взимания платы.

**Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:**

Заявки подаются в письменной форме в запечатанном конверте. Одно лицо вправе подать только одну заявку. Заявка на участие в конкурсе подается по форме, установленной приложением №1 к конкурсной документации.

Прием заявок осуществляется ежедневно, кроме выходных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4-й этаж, кабинет №421, тел. 92-38-56.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются претендентам.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**11 марта 2013 г. в 16.00** (время местное).

**Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**13 марта 2013 г. в 16.00** (время местное).

**Место, дата и время проведения конкурса:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**15 марта 2013 г. в 16.00** (время местное).

**Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет**

№ лота	Адрес объекта	руб.
Лот №1	пер. Иртышский, 4	1339,66 руб.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрации Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии с пунктом 73 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №27 по Летнему проезду в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград».

Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

#### Характеристика объектов конкурса:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помеще- ний (кв. м)	Площадь нежилых помеще- ний (кв. м)	Площадь помеще- ний общего пользования (кв. м)	Площадь земель- ного участка*
1.	Лот №1 Летний проезд, д. 27	2012	9	ж/б панели	72	4377,6	4161,6	---	---	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №27 по Летнему проезду, (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования, подметание полов кабины лифта и влажная уборка, очистка и влажная уборка мусорных камер, мытье и протирка закрывающих устройств мусоропроводов.

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки, ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

**4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:**

Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе: проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции, техническое освидетельствование, диагностирование лифтов.

**Содержание лифта (ов),**

**аварийное обслуживание, в том числе:** на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения в системах газоснабжения(в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб), на лифтах.

## ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации» (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьей 73 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 извещает о проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №19-33 по улице Чаядаева в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград». Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

**Характеристика объекта конкурса:**

Nº п/п	Адрес многокварти- рного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помеще- ний (кв. м)	Площадь нежилых помеще- ний (кв. м)	Площадь помеще- ний общего пользова- ния (кв. м)	Площадь земель- ного участка*
1.	Лот №1									
	ул. Чаядаева, 19-33	1979	9	ж/б. панели	288	16997,3	15605,5	---	937,9	26537

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №19-33 по ул. Чаядаева, (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования, подметание полов кабины лифта и влажная уборка, очистка и влажная уборка мусорных камер, мытье и протирка закрывающих устройств мусоропроводов.

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки; замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования; ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервации систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

**4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:**

**Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе:** проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции, техническое освидетельствование, диагностирование лифтов.

**Содержание лифта (ов),**

**Аварийное обслуживание, в том числе:** на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения в системах газоснабжения (в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб), лифтов

**Выполнение заявок населения с момента получения заявки, в том числе:** протечка кровли, нарушение водоотвода, замена разбитого стекла, неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, неисправность электрической проводки оборудования.

**Дератизация, дезинсекция, дезинфекция.**

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:**

Nº лота	Адрес объекта	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (руб. в месяц)
Лот №1	ул. Чаядаева, 19-33	13,88

газоснабжение, водоснабжение, водоотведение.

**Официальный сайт** администрации городского округа «Город Калининград», в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

**Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:**

Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию.

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования настоящего извещения, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4 этаж, кабинет №402, тел.: 92-38-48.

**Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации:**

Конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа без взимания платы.

**Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:**

Заявки подаются в письменной форме в запечатанном конверте. Одно лицо вправе подать только одну заявку. Заявка на участие в конкурсе подается по форме, установленной приложением №1 к конкурсной документации.

Прием заявок осуществляется ежедневно, кроме выходных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4-й этаж, кабинет №421, тел.: 92-38-56.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются претендентам.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**11 марта 2013 г. в 10.00 часов** (время местное).

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**13 марта 2013 г. в 10.00 часов** (время местное).

**Место, дата и время проведения конкурса:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**15 марта 2013 г. в 10.00 часов** (время местное).

**Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет**

Nº лота	Адрес объекта	руб.
Лот №1	ул. Чаядаева, 19-33	10 830,22 руб.

## ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурса:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации» (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьей 73 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 извещает о проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №28 по улице Минусинской в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград». Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

**Характеристика объектов конкурса:**

Nº п/п	Адрес многокварти- рного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помеще- ний (кв. м)	Площадь нежилых помеще- ний (кв. м)	Площадь помеще- ний общего пользо- вания (кв. м)	Площадь земель- ного участка*
1.	Лот №1									
	ул. Минусинская, 28	2012	8	кирпич	284	12801,3	12393,4	---	---	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №28 по улице Минусинской (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования, подметание полов кабины лифта и влажная уборка, очистка и влажная уборка мусорных камер, мытье и протирка закрывающих устройств мусоропроводов.

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки; замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования; ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервации систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

**4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:**

**Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе:** проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымов

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации  
для управления многоквартирным домом**

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии с пунктом 73 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 извещает о проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №27 по улице Автомобильной в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград».

Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

**Характеристика объектов конкурса:**

Nº п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помещений (кв. м)	Площадь нежилых помещений (кв. м)	Площадь помещений общего пользования (кв. м)	Площадь земельного участка*
1.	Лот №1									
	ул. Автомобильная, 27	2012	10	кирпич	24	1668,7	1585,3	---	---	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №27 по улице Автомобильной, (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования, подметание полов кабин лифта и влажная уборка.

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегогладов, при снегопаде), окос травы в летний период, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** укрепление водосточных труб, колен и воронок, ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

**4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:**

**Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе:** проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции, техническое освидетельствование, диагностирование лифтов.

**Содержание лифта (ов).**

**аварийное обслуживание, в том числе:** на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения в системах газоснабжения (в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб),

**Выполнение заявок населения с момента получения заявки, в том числе протечка кровли, нарушение водоотвода, замена разбитого стекла, неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, неисправность электрической проводки оборудования.**

**Дератизация, дезинсекция, дезинфекция.**

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

Nº лота	Адрес объекта	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (руб. в месяц)
Лот №1	ул. Автомобильная, 27	13,09

**Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:** электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение.

**Официальный сайт** администрации городского округа «Город Калининград», в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

**Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:**

Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию. Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования настоящего извещения, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4 этаж, кабинет №402 тел.: 92-38-48.

**Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации**

Конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа: без взимания платы.

**Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:**

Заявки подаются в письменной форме в запечатанном конверте. Одно лицо вправе подать только одну заявку. Заявка на участие в конкурсе подается по форме, установленной приложением №1 к конкурсной документации.

Прием заявок осуществляется ежедневно, кроме выходных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4-й этаж, кабинет №421, тел.: 92-38-56.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются претендентам.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**11 марта 2013 г. в 12.00 часов (время местное).**

**Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**13 марта 2013 г. в 12.00 часов (время местное).**

**Место, дата и время проведения конкурса:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**15 марта 2013 г. в 12.00 часов (время местное).**

**Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет**

Nº лота	Адрес объекта	руб.
Лот №1	ул. Автомобильная, 27	1580,10 руб.

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации  
для управления многоквартирным домом**

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурса:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» извещает о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №59 по улице Левитана в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград».

Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

**Характеристика объектов конкурса:**

Nº п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помещений (кв. м)	Площадь нежилых помещений (кв. м)	Площадь общего пользования (кв. м)	Площадь земельного участка*
1.	Лот №1												
	Ул. Левитана, 59	2012	9	ж/б панели	288	16589,3	16194,9	---	387,7	---			

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №59 по улице Левитана, (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования, подметание полов кабины лифта и влажная уборка, очистка и влажная уборка мусорных камер, мытье и протирка закрывающих устройств мусоропроводов.

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн( при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегогладов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, содержание детской площадки, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки, замена разбитых окон и дверей в помещениях общего пользования, ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

**4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:**

**Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе:** проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции, техническое освидетельствование, диагностирование лифтов.

**Аварийное обслуживание, на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения в системах газоснабжения (в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб), на лифтах.**

**Выполнение заявок населения с момента получения заявки, в том числе протечка крови, нарушение водоотвода, замена разбитого стекла, неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, неисправность электрической проводки оборудования.**

**Дератизация, дезинсекция, дезинфекция.**

## ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации» (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379 постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьей 73 Правилам проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 извещает о проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №12 по переулку Иртышскому в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград». Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

### Характеристика объектов конкурса:

Nº п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помеще- ний (кв. м)	Площадь нежилых помеще- ний (кв. м)	Площадь общего пользова- ния (кв. м)	Площадь земель- ного участка*
1.	Лот №1	пер. Иртышский, 12	2012	7	кирпич	81	4262,1	4097,3	---	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №12 по переулку Иртышскому, (далее - обязательные работы и услуги):**

#### 1. Содержание помещений общего пользования:

- подметание полов во всех помещениях общего пользования подметание полов кабины лифта и влажная уборка;

#### 2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:

подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, содержание детской площадки, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки, ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

#### 4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:

**Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе:**

- проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции, техническое освидетельствование, диагностирование лифтов.

#### Содержание лифтов.

#### Аварийное обслуживание,

- на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения, в системах газоснабжения (в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб.); на лифтах.

**Выполнение заявок населения с момента получения заявки, в том числе протечка кровли, нарушение водоотвода, замена разбитого стекла, неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, неисправность электрической проводки оборудования.**

#### Дератизация, дезинсекция, дезинфекция.

#### Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

Nº лота	Адрес объекта	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (руб. в месяц)
Лот №1	пер. Иртышский, 12	13,09

газоснабжение, водоснабжение, водоотведение.

**Официальный сайт** администрации городского округа «Город Калининград», в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

#### Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию.

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования настоящего извещения, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4 этаж, кабинет №402, тел.: 92-38-48.

#### Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации:

Конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа без взимания платы.

#### Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:

Заявки подаются в письменной форме в запечатанном конверте. Одно лицо вправе подать только одну заявку.

Заявка на участие в конкурсе подается по форме, установленной приложением №1 к конкурсной документации.

Прием заявок осуществляется ежедневно, кроме выходных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4-й этаж, кабинет №421, тел.: 92-38-56.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются претендентам.

#### Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**11 марта 2013 г. в 15.00 часов** (время местное).

#### Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**13 марта 2013 г. в 15.00 часов** (время местное).

#### Место, дата и время проведения конкурса:

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

**15 марта 2013 г. в 15.00 часов** (время местное).

#### Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет

Nº лота	Адрес объекта	руб.
Лот №1	пер. Иртышский, 12	2681,68 руб.

## ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурса:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации» (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379 постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьей 73 Правилам проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 извещает о проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №10 по переулку Иртышскому в г. Калининграде

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград». Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

#### Характеристика объектов конкурса:

Nº п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помеще- ний (кв. м)	Площадь нежилых помеще- ний (кв. м)	Площадь общего пользова- ния (кв. м)	Площадь земель- ного участка*
1.	Лот №1	пер. Иртышский, 10	2012	6	кирпич	48	2528,5	2439,4	336,0	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №10 по Иртышскому переулку, (далее - обязательные работы и услуги):**

**1. Содержание помещений общего пользования:** подметание полов во всех помещениях общего пользования, подметание полов кабины лифта и влажная уборка;

**2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:** подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек, окос травы в летний период, содержание детской площадки, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

**3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации:** расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки, ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

#### 4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:

**Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе:**

- проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах,
- проверка наличия тяги в газоходах,
- проверка заземления оболочки электрокабеля, замер сопротивления изоляции,
- техническое освидетельствование, диагностирование лифтов.

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации  
для управления многоквартирным домом**

**Основные положения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации об управлении многоквартирными домами, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда городского округа «Город Калининград», решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таких домах, руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75, постановлением главы города Калининграда – мэра города от 15.10.2005 г. №4008 «О мероприятиях по подготовке проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации» (в ред. от 17.03.2006 г. №581, от 18.06.2007 г. №1379), постановлением главы администрации Московского района муниципального образования «Город Калининград» от 24.02.2011 г. №21 «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрации Московского района городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьей 73 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 извещает о проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом №1 по переулку Иртышскому в г. Калининграде.

**Организатор конкурса:** Администрация Московского района городского округа «Город Калининград».

Место нахождения, почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79; тел.: 92-38-02, 92-38-06, 92-38-48.

**Характеристика объектов конкурса:**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома (кв. м)	Площадь жилых помещений (кв. м)	Площадь нежилых помещений (кв. м)	Площадь помещений общего пользования (кв. м)	Площадь земельного участка*
1.	Лот №1									
	Пер. Иртышский, 1	2012	5	кирпич	48	2466,0	2332,5	---	---	---

**Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса - лот №1, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом №1 по пер. Иртышский, (далее - обязательные работы и услуги):**

1. Содержание помещений общего пользования: подметание полов во всех помещениях общего пользования

2. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома: подметание земельного участка в летний период, уборка мусора с газона, очистка урн (при наличии), уборка мусора на контейнерных площадках, сдвигание и подметание снега (при отсутствии снегопадов, при снегопаде), окос травы в летний период, вывоз твердых бытовых отходов, вывоз крупногабаритных отходов.

3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации: расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки, ремонт, регулировка, промывка, испытание расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей.

4. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:

Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств, в том числе: проверка исправности канализационных вытяжек, проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах, проверка наличия тяги в газоходах, проверка заземления оболочки электрокабеля, замена сопротивления изоляции,

аварийное обслуживание, в том числе: на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения в системах газоснабжения (в том, числе за содержание газовых вводов 0,19 руб.),

Выполнение заявок населения с момента получения заявки, в том числе протечка кровли, нарушение водоотвода, замена разбитого стекла, неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, неисправность электрической проводки оборудования.

Дератизация, дезинсекция, дезинфекция.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

№ лота	Адрес объекта	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (руб. в месяц)
Лот №1	Пер. Иртышский, 1	10,09

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение.

Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград», в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru).

**Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:**

Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию.

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования настоящего извещения, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4 этаж, кабинет №402, тел.: 92-38-48

**Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации:**

Конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа без взимания платы.

**Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:**

Заявки подаются в письменной форме в запечатанном конверте. Одно лицо вправе подать только одну заявку. Заявка на участие в конкурсе подается по форме, установленной приложением №1 к конкурсной документации.

Прием заявок осуществляется ежедневно, кроме выходных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. местного времени с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин по адресу: 236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 4-й этаж, кабинет №421, тел.: 92-38-56.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются претендентам.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

11 марта 2013 г. в 14.00 часов (время местное).

**Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

13 марта 2013 г. в 14.00 часов (время местное).

**Место, дата и время проведения конкурса:**

236039, г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, 3 этаж, каб. 311 - зал совещаний

15 марта 2013 г. в 14.00 часов (время местное).

**Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет**

№ лота	Адрес объекта	руб.
Лот №1	Пер. Иртышский, 1	1176,75 руб.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2013 г.

№93-4

г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Вайсбейну Д.И. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Чкалова, 51 в Центральном районе**

Рассмотрев письмо комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 27.12.2012 г. вх. №И-50-13361,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить на 14 февраля 2013 года в 17-30 часов проведение публичных слушаний по предоставлению гр. Вайсбейну Д.И. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома по ул. Чкалова, 51 в Центральном районе:

- на расстоянии от проектного дома до красной линии ул. Чкалова – 3,4 метра;

- установив процент застройки 52%.

Основание:

- ст. 40, части 4, 6 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, п. 4(2), 5-10 ст. 26 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (редакция решения от 04.07.2012 г. №168);

- п.3.13-3.17 Административного регламента, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» 17.01.2011 №15;

- протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 21.12.2012 №41;

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2012 (исх. №И-50-13054).

2. Местом проведения публичных слушаний определить здание администрации Центрального района по адресу: г. Калининград, ул. Карла Маркса, 43, 4-й этаж, актовый зал.

3. Вайсбейну Д.И.:

3.1. Представить обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства объекта, который предлагается реализовать в случае

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома;

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

3.3. Опубликовать в СМИ сообщение о проведении публичных слушаний.

4. Начальнику отдела благоустройства и контроля за санитарным содержанием территории администрации Центрального района городского округа «Город Калининград» (Вороненко Л.Ф.):

4.1. Направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям смежных земельных участков и объектов капитального строительства по ул. Чкалова, 51б, 57-59, 61-63, 97, 97а;

4.2. Разместить совместно с гр. Вайсбейном в доступных для ознакомления местах оповещение, перспективное изображение объекта, который предполагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства многоквартирного дома, информацию о проведении публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны застройки среднестаткими жилыми домами (индекс «Ж-3»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Чкалова, 51.

4.3. Подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее чем через восемь рабочих дней со дня проведения публичных слушаний;

4.4. Передать протокол проведения публичных слушаний в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» для подготовки заключения по результатам проведения публичных слушаний.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.А. Лебедев

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2013 г.

№92-02

г. Калининград

**О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Бузулукой В.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома по ул. Грибной, 12 в Московском районе**

Рассмотрев письмо комиссии по землепользованию и застройке города Калининграда от 28.12.2012 исх. №И-50-13489;

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2013 г. №75 г. Калининград

**Об утверждении Порядка предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №2 «О внесении изменений и дополнений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 22.12.2011 №459 «О компенсации расходов по перевозке пенсионеров по старости (не имеющих льгот по федеральному и региональному законодательству, зарегистрированных в городе Калининграде) в городском транспорте общего пользования всех форм собственности (кроме автобусов малого класса) с нумерацией маршрутов до 99 в городском округе «Город Калининград» в 2012 году»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде.

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

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

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

**Глава городского округа**

**А.Г. Ярошук**

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 г. №75

**ПОРЯДОК  
предоставления в 2013 году субсидий  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям на частичную компенсацию  
разницы в цене между стоимостью  
единого социального проездного билета  
на проезд в общественном транспорте  
для льготных категорий граждан  
и стоимостью единого социального  
проездного билета для пенсионеров  
по старости, не имеющих льгот в соответствии  
с федеральным и региональным законодательством,  
зарегистрированных в городе Калининграде**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления средств бюджета городского округа в форме субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – Перевозчики), осуществляющим перевозку пассажиров городским общественным транспортом (кроме автобусов малого класса) по льготным проездным билетам в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №2 «О внесении изменений и дополнений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 22.12.2011 №459 «О компенсации расходов по перевозке пенсионеров по старости (не имеющих льгот по федеральному и региональному законодательству, зарегистрированных в городе Калининграде) в городском транспорте общего пользования всех форм собственности (кроме автобусов малого класса) с нумерацией маршрутов до 99 в городском округе «Город Калининград» в 2012 году».

1.2. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» предоставляются комитетом городского хозяйства администрации городского округа Перевозчикам в целях частичной компенсации разни-

цы в цене между стоимостью единого социального проездного билета для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде (далее - Пенсионеры).

1.3. Субсидии предоставляются Перевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров на автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте на маршрутах в городе Калининграде, привлеченным администрацией городского округа «Город Калининград» в установленном порядке для выполнения пассажирских перевозок.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных комитетом городского хозяйства администрации городского округа решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» на указанные цели.

Субсидии предоставляются ежемесячно в соответствии с пунктом 2 и 3 настоящего Порядка.

**2. Порядок расчета субсидий**

2.1. Общая сумма субсидий рассчитывается по формуле:  
 $S=N \cdot 400$ ,

где S - общая сумма субсидий, направляемых из бюджета городского округа Перевозчикам на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального билета для льготных категорий граждан и пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, руб.;

N - количество проданных единичных социальных проездных билетов для пенсионеров по старости, не имеющих права льготного проезда в общественном транспорте в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городском округе «Город Калининград», шт.:

400 - сумма субсидии, компенсируемая из бюджета городского округа в счет разницы между стоимостью ежемесячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан (600 руб.) и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством (150 руб.), руб.

2.2. Общая сумма субсидий распределяется между Перевозчиками пропорционально удельному весу выполненной ими транспортной работы.

2.3. Определение объема транспортной работы.

Объем транспортной работы, выраженной в местокилометрах, рассчитывается в соответствии с распоряжениями главы городского округа «Город Калининград» по закреплению маршрутов, паспортах маршрутов и расписаниям движения городского пассажирского транспорта в городском округе «Город Калининград» по формуле:

$$W = L_{\text{пасс.}} \cdot Q,$$

где  $L_{\text{пасс.}}$  - фактический пробег транспортных средств с пассажирами, км;

Q - средняя вместимость транспортного средства, чел.

2.4. На основании выполненного объема транспортной работы определяется удельный вес выполненной работы каждым Перевозчиком.

**3. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Субсидии на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для Пенсионеров предоставляются Перевозчику, осуществляющему перевозку пассажиров в городском округе «Город Калининград» по льготным социальным проездным билетам, при выполнении следующих условий:

- принятие Перевозчиком обязательства по осуществлению льготной перевозки Пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

- осуществление Перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа в городском пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок, утвержденным в установленном порядке;

- осуществление Перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа в городском пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок с применением тарифов, утвержденных в установленном порядке.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора о предоставлении субсидий Перевозчику, осуществляющему перевозку пассажиров по единичным социальным проездным билетам на маршрутах в городском округе «Город Калининград» (далее – Договор).

Договор должен содержать права и обязанности сторон, предельные объемы субсидий, условия и порядок перечисления субсидий, условия предоставления отчетности, ответственность сторон за несоблюдение условий указанного Договора, предусматривающую возврат в бюджет городского округа суммы субсидий в случаях, предусмотренных Договором, порядок расторжения договора, условия проверки соблюдения Перевозчиком целей, условий и порядка предоставления субсидий.

3.3. Для получения субсидий Перевозчик представляет в комитет городского хозяйства следующие документы за предыдущий месяц:

- справку о продаже единичных социальных проездных билетов Пенсионерам (предоставляется только МКП «Калининград-ГорТранс») (форма №1);

- отчет о выполненных рейсах (форма №2), утвержденный уполномоченным лицом структурного подразделения комитета городского хозяйства.

3.4. Комитет городского хозяйства в течение 3-х дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 3.3., рассчитывает сумму субсидий Перевозчику, осуществляющему деятельность по перевозке пассажиров на автомобильном и электрическом транспорте на маршрутах в городском округе «Город Калининград».

3.5. Предоставление субсидий Перевозчику за выполненный объ-

ем транспортной работы в декабре 2012 года осуществляется в 2013 году после предоставления справки о продаже единичных социальных проездных билетов на проезд в общественном транспорте Пенсионерам (форма №4) и отчета о выполненных рейсах за декабрь 2012 года (форма №5).

3.6. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»:

- составляет реестр получателей субсидий на компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для Пенсионеров (форма №3);

- заключает Договор о предоставлении субсидий Перевозчику.

3.7. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной расписью в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год.

3.8. Для перечисления субсидий Перевозчику комитет городского хозяйства представляет в комитет экономики, финансов и контроля заявки с приложением реестра получателей субсидий на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для Пенсионеров.

3.9. Перечисление субсидий прекращается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Перевозчиком обязательств, предусмотренных Договором о предоставлении субсидий, а также в случае предоставления недостоверных отчетных данных.

3.10. Нарушение Перевозчиком условий предоставления субсидий является основанием для возврата в бюджет городского округа денежных средств в размере полученной субсидии.

3.11. Контроль достоверности отчетных данных, на основании которых определяется объем предоставляемых субсидий, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств.

**4. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении**

4.1. В случае нарушения Перевозчиком условий, установленных при предоставлении субсидий, предоставления недостоверных отчетных данных, повлекших необоснованное получение субсидии, комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пятидневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет Перевозчику письменное уведомление о возврате субсидии.

4.2. Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в течение десяти дней со дня получения Перевозчиком уведомления о возврате субсидии.

4.3. В случае невыполнения Перевозчиком требования о возврате предоставленной субсидии они подлежат взысканию в судебном порядке.

**Форма №1 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде**

**Справка**

о продаже единичных социальных проездных билетов на проезд в общественном транспорте в городском округе «Город Калининград» за \_\_\_\_\_ 2013 г.

месяц

Цена единого социального проездного билета, руб.	Количество проданных единичных социальных проездных билетов, шт.	Выручка от продажи единичных социальных проездных билетов, руб.

Руководитель предприятия

(подпись, расшифровка подписи)

М.п.

**Форма №2 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде**

«\_\_\_\_\_»

(начальник структурного подразделения комитета городского хозяйства)

«\_\_\_\_»

2013 г.

Отчет о выполненных рейсах за \_\_\_\_\_ 2013 г.

(наименование организации)

№ маршрутов	Рейсы за отчетный период		
	план	факт	(+,-)

Форма №3 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде

«Утверждаю»

(начальник структурного подразделения комитета городского хозяйства)  
«\_\_\_» 2013 г.

**Реестр получателей субсидий на компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством за \_\_\_ 2013 г.,**

количество реализованных социальных проездных билетов для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством (по данным МКП «Калининград-ГорТранс») \_\_\_ штук

Название организации	Удельный вес выполненной транспортной работы, %	Сумма предоставляемой субсидии, руб.
Итого		

Начальник финансово-экономического отдела \_\_\_  
Начальник отдела пассажирского транспорта  
и организации дорожного движения \_\_\_

Форма №4 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде

**Справка о продаже единых социальных проездных билетов на проезд в общественном транспорте в городском округе «Город Калининград» за декабрь 2012 г.**

Цена единого социального проездного билета	Количество проданных единиц социальных проездных билетов, шт.	Выручка от продажи единиц социальных проездных билетов, руб.

Руководитель предприятия \_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.п.

Форма №5 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию разницы в цене между стоимостью единого социального проездного билета на проезд в общественном транспорте для льготных категорий граждан и стоимостью единого социального проездного билета для пенсионеров по старости, не имеющих льгот в соответствии с федеральным и региональным законодательством, зарегистрированных в городе Калининграде

«Утверждаю»

(начальник структурного подразделения комитета городского хозяйства)

«\_\_\_» 2013 г.

**Отчет о выполненных рейсах за декабрь 2012 г.**

(наименование организации)

№ маршрутов	Рейсы за отчетный период		
	план	факт	(+,-)

Руководитель \_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.п.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2013 г. №74 г. Калининград

**Об утверждении Порядка предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в автомобильном и электрическом транспорте в городском округе «Город Калининград»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №2 «О внесении изменений и дополнений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 09.11.2011 №382 «О льготном проезде школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в городском пассажирском транспорте общего пользования всех форм собственности (кроме автобусов малого класса) в 2012 году»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте в городском округе «Город Калининград» (приложение).

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

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

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

**Глава городского округа**

**А.Г. Ярошук**

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 г. №74**

**ПОРЯДОК**

**предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте в городском округе «Город Калининград»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - Перевозчик), осуществляющим перевозку школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы общественным транспортом общего пользования по льготному тарифу в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 23.01.2013 №2 «О внесении изменений и дополнений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 09.11.2011 №382 «О льготном проезде школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы городского округа «Город Калининград» в городском пассажирском транспорте общего пользования всех форм собственности (кроме автобусов малого класса) в 2012 году».

1.2. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» предоставляются Перевозчику комитетом городского хозяйства администрации городского округа в целях возмещения недополученных доходов в результате оказания услуг по перевозке школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы по льготному тарифу.

1.3. Субсидии предоставляются Перевозчику, осуществляющему деятельность по перевозке пассажиров на автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте на маршрутах в городе Калининграде, привлеченному администрацией городского округа «Город Калининград» в установленном порядке для выполнения пассажирских перевозок.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных комитету городского хозяйства администрации городского округа решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.12.2012 №423 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год и плановый период 2014-2015 го-

дов» на указанные цели.

Субсидии предоставляются ежемесячно в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

**2. Порядок расчета субсидий**

2.1. Определение объема транспортной работы.

Объем транспортной работы, выраженной в местокилометрах, рассчитывается в соответствии с распоряжениями по закреплению маршрутов, паспортами маршрутов и расписаниями движения по формуле:

$$W=L_{\text{пасс.}} * Q,$$

где  $L_{\text{пасс.}}$  - фактический пробег с пассажирами, км;

$Q$  - средняя вместимость, чел.

На основании выполненного объема транспортной работы определяется удельный вес выполненной работы каждым Перевозчиком.

2.2. Сумма субсидий рассчитывается по формуле:

$$S=D*100/Y,$$

где  $S$  - общая сумма субсидий для Перевозчиков всех форм собственности, руб.;

$D$  - сумма субсидий для муниципального казенного предприятия «Калининград-ГорТранс», подтвержденная справкой о количестве проданных льготных абонементных билетов для школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы городского округа «Город Калининград», руб.

Сумма субсидий муниципальному казенному предприятию определяется как произведение количества реализованных абонементных билетов для указанной категории пассажиров и разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и льготной стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы;

$Y$  - удельный вес транспортной работы муниципального казенного предприятия «Калининград-ГорТранс», %.

2.3. Сумма субсидий распределяется пропорционально удельному весу выполненной транспортной работы.

**3. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Субсидии по настоящему Порядку предоставляются Перевозчику для возмещения разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы на автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте на маршрутах в городском округе «Город Калининград», установленной в соответствии с решением окружного Совета депутатов, при выполнении следующих условий:

- принятия Перевозчиком обязательства по осуществлению льготной перевозки школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы;

- оказания Перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа в городском пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок, утвержденным в установленном порядке;

- оказания Перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа в городском пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок с применением тарифов, утвержденных в установленном порядке.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора, заключенного между комитетом городского хозяйства и Перевозчиком, осуществляющим перевозку школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы городского округа «Город Калининград» автомобильным (кроме автобусов малого класса) и электрическим транспортом на маршрутах в городе Калининграде (далее - Договор).

Договор должен содержать права и обязанности сторон, предельные объемы субсидий, условия и порядок перечисления денежных средств, условие о предоставлении отчетности, ответственность сторон, порядок расторжения договора, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления, условие проверки соблюдения Перевозчиком целей, условий и порядка предоставления субсидий.

3.3. Для получения субсидий Перевозчик представляет в комитет городского хозяйства следующие документы за предыдущий месяц:

- отчет о выполненных рейсах (форма №1), утвержденный полномоченным лицом структурного подразделения комитета городского хозяйства;

- муниципальное казенное предприятие «Калининград-ГорТранс» представляет справку о продаже льготных абонементных билетов для школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы городского округа «Город Калининград» (форма №2).

Указанные документы представляются к пятому рабочему дню, следующему за отчетным месяцем.

3.4. Комитет городского хозяйства в течение 3-х дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 3.3., рассчитывает сумму субсидий предприятиям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров на автомобильном и электрическом транспорте на маршрутах в городе Калининграде.

3.5. Предоставление субсидий Перевозчику за выполненный объем транспортной работы в декабре 2012 года осуществляется в 2013 году после предоставления отчета о выполненных рейсах (форма №3), справки о продаже льготных абонементных билетов на проезд в общественном транспорте школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы городского округа «Город Калининград» (для муниципального казенного предприятия «Калининград-ГорТранс») за декабрь 2012 года (форма №4).

3.6. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»:

- составляет реестр распределения субсидий, выделенных на обеспечение льготного проез

(Окончание. Начало на стр. 11)

3.8. Нарушение Перевозчиком условий предоставления субсидий является основанием для возврата в бюджет городского округа денежных средств в размере полученных субсидий.

3.9. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на 2013 год.

3.10. Для перечисления субсидий Перевозчику комитет городского хозяйства представляет в комитет экономики, финансов и контроля заявки с приложением реестра распределения субсидий между Перевозчиками и справки о продаже льготных абонементных билетов для школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы (для муниципального казенного предприятия «Калининград-ГорТранс»).

3.11. Контроль достоверности отчетных данных, на основании которых определяется объем предоставляемых субсидий, осуществляется комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

#### 4. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

4.1. В случае нарушения Перевозчиком условий, установленных при предоставлении субсидий, предоставления недостоверных отчетных данных, повлекших необоснованное получение субсидий, комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пятидневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет Перевозчику письменное уведомление о возврате субсидий.

4.2. Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в течение десяти дней со дня получения Перевозчиком уведомления о возврате субсидий.

4.3. В случае невыполнения Перевозчиком требования о возврате предоставленных субсидий они подлежат взысканию в судебном порядке.

**Форма №1 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте в городском округе «Город Калининград»**

«Утверждаю»

(начальник структурного подразделения комитета городского хозяйства)

«\_\_\_» 2013 г.

#### Отчет о выполненных рейсах за \_\_\_\_\_ 2013 г. по \_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ маршрутов	Рейсы за отчетный период		
	план	факт	(+,-)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.п.

**Форма №2 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте в городском округе «Город Калининград»**

**Справка  
о продаже льготных абонементных билетов на проезд в общественном транспорте школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы городского округа «Город Калининград»  
(для муниципального казенного предприятия «Калининград-ГорТранс»)  
за \_\_\_\_\_ 2013 г.**

Вид общественного транспорта	Количество проданных льготных билетов для школьников и воспитанников реабилитационных учреждений, шт.	Сумма от продажи льготных билетов для школьников и воспитанников реабилитационных учреждений, руб.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.п.

**Форма №3 к Порядку предоставления в 2013 году субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию разницы в цене между утвержденным тарифом на перевозку пассажиров и стоимостью проезда школьников и воспитанников реабилитационных учреждений социальной сферы в автомобильном (кроме автобусов малого класса) и электрическом транспорте в городском округе «Город Калининград»**

«Утверждаю»

(начальник структурного подразделения комитета городского хозяйства)

«\_\_\_» 2013 г.

#### Отчет о выполненных рейсах за декабрь 2012 г.

по \_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ маршрутов	Рейсы за отчетный период		
	план	факт	(+,-)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.п.

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДОВОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2013 г. №73 г. Калининград

**О внесении изменений в постановление главы города Калининграда-мэра города от 22.11.2006 №2694 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Калининграда» (в редакции постановлений главы администрации городского округа «Город Калининград» от 24.10.2008 №1712, от 19.01.2009 №92, от 15.02.2010 №244 и постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 11.04.2011 №607 и от 12.09.2012 №1737)**

В целях уточнения персонального состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и совершенствования работы звена территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа «Город Калининград»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы города Калининграда-мэра города от 22.11.2006 №2694 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Калининграда» (в редакции постановлений главы администрации городского округа «Город Калининград» от 24.10.2008 №1712, от 19.01.2009 №92, от 15.02.2010 №244 и постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 11.04.2011 №607 и от 12.09.2012 №1737), изложив приложение №2 «Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининграда» к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Управлению организаций документооборота аппарата управления администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в

средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 г. №73

#### Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград»

Председатель комиссии:

Мухомор С.Б. - первый заместитель главы администрации.

Заместители председателя комиссии:

Мельников С.В. - заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства;

Зуев А.И. - заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов;

Дмитриева Н.А. - заместитель главы администрации, председатель комитета экономики, финансов и контроля;

Крупин А.Л. - заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства;

Орлова Т.О. - и.о. заместителя главы администрации, председатель комитета по социальной политике;

Филатов Ю.Я. - директор муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда».

Члены комиссии:

Беляевская Н.П. - начальник отдела потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики, финансов и контроля;

Воропаев С.В. - управляющий делами;

Волков Р.Ш. - военный комендант Калининградского гарнизона (по согласованию);

Варфоломеева Г.А. - начальник правового управления;

Дмитриева Л.Г. - технический директор ОАО «Калининградгазификация» (по согласованию);

Золотухин В.И. - специалист по делам ГО и ЧС службы безопасности

ноября филиала «Городские электрические сети» ОАО «Янтарьэнерго» (по согласованию);

Иванова Е.Ю. - директор муниципального казенного учреждения «Калининградская служба заказчика»;

Камалов Р.А. - заместитель руководителя Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (по согласованию);

Кондратьев Ю.Л. - заместитель председателя комитета городского хозяйства;

Кузин В.И. - заместитель председателя комитета экономики, финансов и контроля, начальник управления экономического развития;

Кисиленко А.С. - начальник отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства;

Лебедев А.А. - глава администрации Центрального района;

Лизунов С.Л. - начальник отдела организации обеспечения коммунальными ресурсами управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства;

Никитин Д.В. - заместитель Главного государственного инспектора Калининградской области по пожарному надзору (по согласованию);

Окорокова Л.И. - начальник второго отдела Министерства здравоохранения Калининградской области (по согласованию);

Паулов А.Л. - заместитель начальника УМВД России по г. Калининграду (по согласованию);

Петухова Т.М. - председатель комитета по образованию;

Родичев В.А. - генеральный директор ООО «Горсвет» (по согласованию);

Собеева С.А. - начальник отдела кадров Управления Роспотребнадзора по Калининградской области (по согласованию);

Скляров Ю.В. - заместитель начальника центра по гидрометеорологии Федерального государственного учреждения «Калининградский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию);

Тагинцев А.М. - глава администрации Ленинградского района;

Урядникова Т.Н. - и.о. главы администрации Московского района.

Секретарь комиссии:

Ступников А.С. - заместитель начальника единой дежурно-диспетчерской службы муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда».

Российская Федерация  
Городской Совет депутатов Калининграда  
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 23 января 2013 г. №12 г. Калининград

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в городском Совете депутатов Калининграда, после увольнения с которых на гражданина налагаются ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А., руководствуясь Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в городском Совете депутатов Калининграда, после увольнения с которых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, налагаются ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Приложение).

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

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

Председатель городского Совета депутатов Калининграда

А.И. Пятикоп

Глава городского округа «Город Калининград»

А.Г. Ярошук

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» N 2514 от 29.12.2012 г.  
«Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений о копиях документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» –  
в специальном выпуске газеты «Гражданин» N 4 от 31 января 2013 г.

- соблюдение сроков передачи запроса (документов) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков, порядка выдачи (направления) заявителю сопроводительного письма, подготовленных сведений, копий документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю сопроводительного письма, подготовленных сведений, копий документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков проверки наличия, состава запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД, отсутствие в документах сведений ограниченного доступа;

- соблюдение сроков подготовки, передачи сопроводительного письма в спешечность (учреждение) о подготовке сведений, копий документов из ИСОГД;

- соблюдение сроков подготовки, передачи начальнику Отдела проекта сопроводительного письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Главный специалист спеца части несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки запрошенных сведений (документов), передачи их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Ведущий инженер МКУ «ЦИКТ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков копирования сведений на электронный носитель, подготовки проекта сопроводительного письма либо проекта отказа в предоставлении запрошенных сведений, передачи директору МКУ «ЦИКТ» (лицу, его замещающему) и специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Директор МКУ «ЦИКТ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения ведущего инженера МКУ «ЦИКТ», ответственного за предоставление электронной копии сведений, содержащихся в ИСОГД, передачи ему сопроводительного письма;

- соблюдение сроков рассмотрения, подписания сопроводительного письма либо отказа в предоставлении запрошенных сведений из ИСОГД.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

Приложение к решению городского Совета депутатов Калининграда N 12 от 23 января 2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в городском Совете депутатов Калининграда, после увольнения с которых на гражданина налагаются ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Управляющий делами городского Совета депутатов Калининграда;
2. Председатель контрольно-счетной комиссии;
3. Заместитель председателя контрольно-счетной комиссии;
4. Начальник организационного отдела;
5. Начальник нормативно-правового отдела;
6. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;
7. Начальник общего отдела.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам публичных слушаний  
по проекту планировки с проектом межевания  
в его составе территории в границах ул. Б. Окружная  
1-я – просп. Мира – ул. Тихоненко в Центральном  
районе г. Калининграда

На основании постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2011 г. N 2092 «О разработке проектов планировки с проектами межевания в их составе на территории г. Калининграда», от 09.02.2012 г. N 163 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2011 г. N 2092 «О разработке проектов планировки с проектами межевания в их составе на территории г. Калининграда» и администрации Центрального района ГО «Город Калининград» от 22.11.2012 г. N 107 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах: ул. Б. Окружная 1-я – просп. Мира – ул. Тихоненко в Центральном районе г. Калининграда» администрацией Центрального района совместно с комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», МП «Городской центр геодезии

дезии городского округа «Город Калининград» организованы и проведены публичные слушания.

В специальном выпуске газеты «Гражданин» от 06 декабря 2012 г. N 53 (290) были опубликованы постановление и объявление о месте и времени проведения публичных слушаний. Специалистами администрации района объявления с информацией о проведении слушаний были опущены в почтовые ящики индивидуальных домов, вывешены на подъездах многоквартирных домов и в доступных для ознакомления местах, расположенных на территории, в отношении которой разработан проект планировки с проектом межевания в его составе.

Кроме того, указанный проект был размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (адрес сайта – www.klgd.ru).

Публичные слушания по проекту планировки с проектом межевания в его составе территории в границах: ул. Б. Окружная 1-я – просп. Мира – ул. Тихоненко состоялись 21 декабря 2012 г. в 17.30 в здании администрации Центрального района ГО «Город Калининград» (ул. К. Маркса, 43, актовый зал, 4-й этаж) с участием специалистов комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», администрации Центрального района, представителей разработчиков проектов – МП «Городской центр геодезии городского округа «Город Калининград», ООО «Никор Проект» и граждан (присутствовали 26 человек, записались в список 13 человек).

Докладчиками по проекту планировки выступили представители ООО «НикорПроект», по проекту межевания территории представитель МП «Городской центр геодезии городского округа «Город Калининград».

В ходе рассмотрения проекта планировки с проектом межевания в его составе от граждан, присутствующих на публичных слушаниях, поступили следующие предложения:

1. Образовать земельный участок в границах рассматриваемой территории под детскую/спортивную площадку и обустроить ее за счет средств городского бюджета.

2. Предусмотреть на ближайшую перспективу выполнение мероприятий по осушению территории, в отношении которой выполнен данный проект планировки.

Администрация района предлагает учесть предложение жителей до утверждения проекта планировки с проектом межевания в его составе территории в границах: ул. Б. Окружная 1-я – просп. Мира – ул. Тихоненко в Центральном районе.

Приложение:

- протокол публичных слушаний с приложением списка присутствующих граждан на 16-ти листах.

услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@kldg.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» kldg.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 13)

- 5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):
- специалистов Отдела, ответственных за прием и выдачу документов, – заместителю начальника Отдела;
  - ведущего инженера МКУ «ЦИКТ» – директору МКУ «ЦИКТ»;
  - заместителя начальника Отдела – начальнику Отдела;
  - начальника Отдела – начальнику управления организации документооборота;
  - начальника управления организации документооборота, директора МКУ «ЦИКТ» – управляющему делами Администрации;
  - главного специалиста спецчасти, управляющего делами Администрации – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действие или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное ли-

цо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или должностного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА****предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений, копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации городского округа Город Калининград»**

## Приложение №2 к Административному регламенту

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление и выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 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 предоставить:  
◆ Сведения о документах территориального планирования городского округа «Город Калининград», материалах по их обоснованию, а также копии этих документов.

- ◆ Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений, копии правил землепользования и застройки.
- ◆ Сведения о документации по планировке территорий, копии этих документов.
- ◆ Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий.
- ◆ Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, копии документов.
- ◆ Сведения о геодезических и картографических материалах, копии этих материалов.
- ◆ Сведения о создании искусственного земельного участка, копии документов.
- ◆ Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, содержащие копии следующих документов:
  - ◆ градостроительный план земельного участка;
  - ◆ результаты инженерных изысканий;
  - ◆ сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, разделы проектной, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства;
  - ◆ документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
  - ◆ заключение государственной экспертизы проектной документации;
  - ◆ разрешение на строительство;
  - ◆ решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
  - ◆ решение органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
  - ◆ документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
  - ◆ заключение органа государственного строительного надзора;
  - ◆ сведения о земельном участке и выданные до введения в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке.
- ◆ Сведения о документах адресного реестра города Калининграда, копии этих документов.
- ◆ Проекты межевания кварталов.

Сведения, указанные в запросе, достоверны.  
Расписку о принятии запроса получил (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Ответ прошу:

- ◆ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- ◆ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должностным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

Вход. №\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

## Приложение №3 к Административному регламенту

**Образец заполнения  
Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление и выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Общий отдел управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**

Я, Иванов Иван Иванович, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 00000 № 00000 код подразделения 000 ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 05 » ноября 2009 г. Отделением УФМС России по Калининградской области ,  
Московского района г. Калининграда \_\_\_\_\_  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Лермонтова, дом №00, кв. №00  
(полностью адрес регистрации по месту жительства),  
контактный телефон 8-905-320-00-00 ,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 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 предоставить:  
 Градостроительный план земельного участка от 01.01.2003 №125  
 Копию разрешения на строительство жилого дома по ул.Гагарина, 25

Сведения, указанные в запросе, достоверны.  
Расписку о принятии запроса получил (а).

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

Ответ прошу:

♦ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

♦ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_  
♦ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должностным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Иванов \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № 0000, дата 02.12.2012

#### Приложение №4 к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление и выдача сведений и копий документов из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Общий отдел управления организации документооборота  
администрации городского округа «Город Калининград»

#### ЗАПРОС

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица  
(индивидуального предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)  
 на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить:  
♦ Сведения о документах территориального планирования городского округа «Город Калининград», материалах по их обоснованию, а также копии этих документов.  
♦ Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений, копии правил землепользования и застройки.  
♦ Сведения о документации по планировке территорий, копии этих документов.  
♦ Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий.  
♦ Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, копии документов.  
♦ Сведения о геодезических и картографических материалах, копии этих материалов.  
♦ Сведения о создании искусственного земельного участка, копии документов.  
♦ Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, содержащие копии следующих документов:

- ♦ градостроительный план земельного участка;
- ♦ результаты инженерных изысканий;
- ♦ сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сектах инженерно-технического обеспечения, разделы проектной, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства;
- ♦ документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
- ♦ заключение государственной экспертизы проектной документации;
- ♦ разрешение на строительство;
- ♦ решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- ♦ решение органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- ♦ документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- ♦ заключение органа государственного строительного надзора;
- ♦ сведения о земельном участке и выданные до введения в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке.
- ♦ Сведения о документах адресного реестра города Калининграда, копии этих документов.
- ♦ Проекты межевания кварталов.

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку о принятии запроса получил (а).

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

Ответ прошу:

♦ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

♦ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_  
♦ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должностным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

#### Приложение №5 к Административному регламенту

##### Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление и выдача сведений и копий документов из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Общий отдел управления организации документооборота  
администрации городского округа «Город Калининград»

#### ЗАПРОС

ООО «Перископ»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)  
ОГРН 0000000 ОГРНП - ИНН -

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  
г. Калининград, ул. Иртышская, 00-00

в лице Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)  
контактный телефон 8-000-00-00-000, действующий(ая) от имени юридического лица  
(индивидуального предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)  
 на основании доверенности От «11» ноября 2012 г., выданной ООО «Перископ»

(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить:

Проект межевания квартала в границах красных линий: ул. Коммунистическая – ул. Летняя – ул. П. Морозова

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку о принятии запроса получил(а).

« 12 » декабря 2012 г. 15 ч 40 мин.

Ответ прошу:

♦ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

♦ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

♦ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должностным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

И.И. Иванов  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)  
дата 12.11.2012

#### Приложение №6 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов предоставления  
муниципальной услуги по выдаче копии сведений и документов  
из информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности администрации городского округа «Город Калининград»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность действия в минутах	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса на выдачу сведений, копий документов из ИСОГД	Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 день
2	Передача запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений, копий документов из ИСОГД	Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, Заместитель начальника Отдела	10 минут	2 день
3	Проверка наличия, состава, формы предоставления запрошенных сведений, документов, подготовка сведений, копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении сведений, копий документов либо передача запроса в структурное подразделение (учреждение), являющееся держателем информации	Заместитель начальника Отдела, Главный специалист спецчасти, Директор МКУ «ЦИКТ»	60 минут	3 день
4	Подготовка сведений, копий документов из ИСОГД в структурном подразделении (учреждении), являющемся держателем информации, передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Главный специалист спецчасти, Директор МКУ «ЦИКТ», Ведущий инженер МКУ «ЦИКТ», Заместитель начальника Отдела	60 минут	5 день

(Окончание на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 13-15)

5	Подготовка сопроводительного письма, заверение запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Заместитель начальника Отдела	40 минут	10 день
6	Подписание сопроводительного письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	15 минут	12 день
7	Регистрация сопроводительного письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	14 день
8	Выдача заявителю сопроводительного письма, запрошенных сведений, копий документов из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка документов в дело	Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов Заместитель начальника Отдела	40 минут	15 день

Всего не более 15 рабочих дней

## Приложение №7 к Административному регламенту

Администрация городского округа «Город Калининград»  
236035, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. 205; тел. (4012) 92 31 26, E-mail: doc\_cop@mail.ru

## РАСПИСКА

## В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА (ДОКУМЕНТОВ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Город Калининград»

Вход №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). Схема с указанием места размещения участка (квартала)					<input checked="" type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя					<input checked="" type="checkbox"/>

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

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки

дата получения результата

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок, они будут направлены почтовым отправлением

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, Ф.И.О. лица, получившего документы)

## Приложение №8 к Административному регламенту

Администрация городского округа «Город Калининград»  
236035, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. 205; тел. (4012) 92 31 26, E-mail: doc\_cop@mail.ru

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА (ДОКУМЕНТОВ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Город Калининград»

Код услуги\_\_\_\_\_

Дана заявителю

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

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче копии правового акта администрации муниципального образования текущего срока хранения

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). Схема с указанием места размещения участка (квартала)					<input checked="" type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя					<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

на основании \_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта) Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

e-mail: gazetaklgd@mail.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№43

г. Калининград

от 21.01.2013 г.  
О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.05.2010 №899 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»

На основании решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 01.11.2012 №320 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»,

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.05.2010 №899 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград».

2. Комитет муниципального имущества и

земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего постановления.

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

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.01.2013 г. №43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: «Согласование проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»».

1.2. Административный регламент исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград» (далее - Административный регламент), разработан в целях исполнения положений Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях упорядочения распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления, а также привлечения дополнительных доходов в бюджет городского округа «Город Калининград» от сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого фонда (нежилые здания, помещения), находящихся в муниципальной собственности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной функции.

1.3. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы, исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур, в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций учтены положения антимонопольного законодательства.

1.4. К объектам, которые могут быть переданы в аренду, относятся находящиеся в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений (далее - Учреждения) и временно неиспользуемые для выполнения уставных целей и задач муниципальное недвижимое имущество (далее - имущество).

1.5. Наименование участников, непосредственно исполняющих муниципальную функцию.

1.5.1. Муниципальная функция исполняется отделом муниципальных предприятий и учреждений

комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел).

Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании заявлений бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград» (далее - Заявители).

1.5.2. В процессе исполнения муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ» (236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 40).

1.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 03.12.2012), ст. 298, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №238-239;

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «О защите конкуренции», ст. 17.1, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 27.07.2006, №162, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть I), ст. 3434;

- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 (ред. от 18.04.2012) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград», вместе с Положением «О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», первоначальный текст оп

оперативном управлении Учреждений (далее – распоряжения);

2) подготовка Комитетом уведомления об отказе в согласовании сдачи муниципального имущества в аренду в случае невозможности исполнения муниципальной функции (далее – уведомления).

#### 1.8. Круг заявителей.

Заявителями о предоставлении муниципальной функции являются муниципальные бюджетные учреждения городского округа «Город Калининград».

### Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

#### ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Сведения об Отделе, исполняющем муниципальную функцию:

- почтовый адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, д. 1.

2.1.2. Местонахождение и график работы Отдела и отдела организации документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел организации документооборота): 236040, г. Калининград, площадь Победы, д. 1.

График работы Отдела организации документооборота и Комитета:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

#### 2.1.3. Номера телефонов для справок:

- Отдел организации документооборота: 92-32-75;

- Отдел: 92-33-52, 92-32-67.

2.1.4. Местонахождение и график работы Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 40.

Приемные дни: понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00.

Телефон для справок: 70-27-94.

2.1.5. Официальный адрес сайта администрации городского округа «Город Калининград», содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), раздел «Имущество», подраздел «Муниципальные услуги и функции».

2.1.6. Адрес электронной почты Комитета: [kmicom@klgd.ru](mailto:kmicom@klgd.ru).

2.2. Порядок информирования о процедуре исполнения муниципальной функции:

- информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно;

- путем индивидуального и публичного информирования;

- индивидуальное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителя лично или по телефону;

- при личном обращении заявителя специалист Отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если вопросы заявителя не относятся к компетенции специалиста, то он должен переадресовать заявителя другому специалисту или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также на информационных стенах;

- при письменном обращении заявителя информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется в течение семи рабочих дней;

- при консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам;

- при невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Специалистами Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

1) прием и состав документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

2) правильность оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) источник получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (наименование организации и ее местонахождение);

4) время приема документов на согласование проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждений.

Максимальное время устной консультации о процедуре исполнения муниципальной функции - 20 минут.

2.4. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», указанном в п. 2.1.5. настоящего Административного регламента.

На информационном стенде Комитета содержится следующая информация:

- местонахождение и график работы Комитета и Отдела организации документооборота;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

- адрес электронной почты Комитета и администрации городского округа «Город Калининград»;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- описание процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №3);

- выдержка из текста Административного регламента.

2.5. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), раздел «Имущество», подраздел «Муниципальные услуги и функции» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Отдела организации документооборота и Отдела;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

- адрес электронной почты Комитета и администрации городского округа «Город Калининград»;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- описание процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №3);

- выдержка из текста Административного регламента;

- полный текст Административного регламента.

2.6. Для исполнения муниципальной функции заявитель представляет в Отдел организации документооборота следующие документы:

- заявление о согласовании проведения аукциона;

- сведения о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления (приложение №2);

- согласованное с учредителем технико-экономическое обоснование необходимости сдачи в аренду имущества и предполагаемого размера полученных средств от сдачи имущества в аренду;

- расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой по определению размера арендной платы за нежилые помещения, утвержденной в установленном порядке;

- выкопировка из технического паспорта объекта, сдаваемого в аренду.

В случае подписания заявления о согласовании проведения аукциона представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия (доверенность за подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации).

2.7. Истребование документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, не допускается.

2.8. Основаниями для отказа в принятии заявления с комплектом документов являются:

- отсутствие печати юридического лица на заявлении;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

### РАЗДЕЛ III. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления (при отсутствии полного комплекта документов, указанного в п. 2.6. настоящего Административного регламента), административная процедура заканчивается административным действием – отказом в приеме заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня;

- проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления

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

- согласование проекта распоряжения или проекта уведомления – административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подписание распоряжения или уведомления

- административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация и рассылка распоряжения или уведомления – административная процедура осуществляется на седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- подшивка комплекта документов в дело – административная процедура осуществляется в день поступления распоряжения или копии уведомления.

3.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления с комплектом документов не должно превышать 20 минут.

3.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела организации документооборота при подаче заявления с комплектом документов не должна превышать 30 минут.

3.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

1) площадь недвижимого имущества, сдаваемого Учреждением в аренду, превышает 20% от общего объема недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отсутствие у Учреждения технического паспорта (с датой изготовления не ранее пяти лет) и договора оперативного управления, зарегистрированного в установленном порядке;

3) наличие выявленных нарушений в порядке использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

### РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ МЕСТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Отдела организации документооборота и Отдела.

4.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4.3. В помещениях для исполнения муниципальной функции на видном месте располагаются

схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

4.4. Помещение для исполнения муниципальной функции обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телефонную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации). Кабинеты Комитета, Отдела организации документооборота и специалистов Отдела должны иметь места для приема заявителей из следующего расчёта: один специалист - одно место для приема заявителя.

4.5. Рабочее место специалиста Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты Отдела организации документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

4.6. Места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы стульями (не менее трех), обеспечивать возможность комфортного ожидания, должны быть обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

### РАЗДЕЛ V. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции:

5.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления;

- согласование проекта распоряжения или проекта уведомления;

- подписание распоряжения или уведомления;

- регистрация и рассылка распоряжения или уведомления;

- подшивка комплекта документов в дело.

5.1.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

5.1.2

(Продолжение. Начало на стр. 16-17)

5.1.2.3. В случаях, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявления с комплектом документов не принимается, заявителю отказывается в приеме документов. Причина отказа отражается в заявлении путем внесения соответствующей записи (в связи с неполным комплектом документов) с проставлением подписи специалиста Отдела организации документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, и даты.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрации заявления с комплектом документов, - 30 минут.

5.1.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

5.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

5.1.3.2. Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, направляет регистрационную карточку в СЭД, а также передает заявление и комплект документов начальнику Отдела на следующий рабочий день после регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на процедуру передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела, - 30 минут.

5.1.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

5.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

5.1.4.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее - ответственный исполнитель Отдела), и передает ему заявление с комплектом документов.

Максимальное время, затраченное начальником Отдела на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов, - 30 минут.

5.1.5. Проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления.

5.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к ответственному исполнителю Отдела заявление с резолюцией начальника Отдела и комплект документов.

5.1.5.2. Ответственный исполнитель Отдела:

- проводит проверку достоверности предоставленных сведений о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления, по информации, имеющейся в Отделе в пакете Учреждения;

- проводит проверку расчета процента площади недвижимого имущества, сдаваемого Учреждением в аренду, от общего объема недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- проверяет правильность расчета арендной платы, выполненного Учреждением;

- готовит проект распоряжения (в четырех экземплярах), либо проект уведомления (в двух экземплярах);

- передает на визу консультанту Отдела, начальнику Отдела, начальнику управления имущественных отношений Комитета, а затем заместителю главы администрации, председателю Комитета проект распоряжения, либо проект уведомления;

- подписанное распоряжение или уведомление передает в Отдел организации документооборота для регистрации и направления одного экземпляра заявителю.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки комплекта документов, подготовку проекта распоряжения или проекта уведомления, - 3 часа.

5.1.6. Согласование проекта распоряжения или проекта уведомления.

5.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к начальнику Отдела проект распоряжения (в четырех экземплярах), либо проект уведомления.

5.1.6.2. Начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) вместе с консультантом Отдела проверяет, при необходимости корректирует и визирует проект распоряжения, либо проект уведомления и передает его начальнику управления имущественных отношений Комитета.

5.1.6.3. Начальник управления имущественных отношений Комитета рассматривает и согласовывает проект распоряжения, либо проект уведомления и передает его ответственному исполнителю Отдела.

5.1.6.4. Ответственный исполнитель Отдела передает согласованный проект распоряжения, либо проект уведомления главному специалисту-помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.1.6.5. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета передает согласованный проект распоряжения, либо проект уведомления заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальное время, затраченное на процедуру согласования проекта распоряжения или проекта уведомления, - 4 часа.

5.1.7. Подписание распоряжения или уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший проект Распоряжения (в четырех экземплярах), или проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.1.7.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета рассматривает и подписывает четыре экземпляра распоряжения или уведомление и передает главному специалисту-помощнику заместителя главы администрации, председателю Комитета.

5.1.7.3. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета передает подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета четыре экземпляра распоряжения или уведомление начальнику Отдела организации документооборота.

5.1.7.4. Начальник Отдела организации документооборота в тот же день передает подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета четыре экземпляра распоряжения или уведомление специалисту Отдела организации документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на процедуру подписания распоряжения или уведомления, - 30 минут.

5.1.8. Регистрация и рассылка распоряжения или уведомления.

5.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие четыре экземпляра распоряжения или уведомление в двух экземплярах.

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

- осуществляет регистрацию в СЭД распоряжения или уведомления;

- проставляет на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной функции оттиск штампа исходящей корреспонденции и вписывает номер и дату исходящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- осуществляет выдачу распоряжения в соответствии с рассылкой (Отдел организации документооборота - 1 экз., отдел муниципальных предприятий и учреждений Комитета - 1 экз., отдел учета муниципальной собственности Комитета - 1 экз.);

- осуществляет выдачу копии уведомления ответственному исполнителю Отдела;

- направляет по почте заявителю 1 экземпляр распоряжения или уведомления.

Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации и рассылки распоряжения или уведомления, - 20 минут.

5.1.9. Подшивка комплекта документов в дело.

5.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный ответственный исполнителем Отдела 1 экземпляр распоряжения или копия уведомления.

5.1.9.2. Ответственный исполнитель Отдела подшивает в дело Учреждения заявление с комплектом документов, 1 экземпляр распоряжения или копию уведомления.

Максимальное время, затраченное на подшивку в дело комплекта документов, - 10 минут.

5.1.10. В случае необходимости руководитель Учреждения (или его представитель) может получить заверенную копию распоряжения или уведомления в Отделе организации документооборота в течение двух дней с момента обращения.

5.1.11. После получения распоряжения Учреждение организует и проводит аукцион.

5.1.12. Блок-схема процедуры исполнения муниципальной функции представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

## РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению му-

ниципальной функции, и принятия решений осуществляется начальником Отдела и начальником управления имущественных отношений Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист Отдела (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за:

- некачественное проведение проверки достоверности документов, представленных Учреждением;

- несоблюдение сроков подготовки проекта распоряжения или проекта уведомления.

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции;

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной функции номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи распоряжения в соответствии с рассылкой либо уведомления в СЭД;

- правильность записи на распоряжении либо уведомлении номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи распоряжения либо уведомления и снятие документа с контроля в СЭД.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования проекта распоряжения либо уведомления;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения либо уведомления.

6.5. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за несоблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

6.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград» или комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ И ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов (Комитета, управления имущественных отношений Комитета, Отдела, Отдела организации документооборота) в досудебном и судебном порядке.

7.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

7.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- сотрудников Отдела организации документооборота - начальнику Отдела организации документооборота;

- начальника управления организации документооборота - начальнику управления организацией документооборота администрации городского округа «Город Калининград»;

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»;

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»;

- начальника управления имущественных отношений Комитета;

- начальника управления имущественных отношений Комитета, помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета - заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета - первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого замест

ответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управляющий делами вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград», нарушении положений Администрации

стративного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru);

- на официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) и по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фирменный бланк: наименование организации, реквизиты, адрес, исполнительный орган (юридическое лицо);

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

7.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», администрации городского округа «Город Калининград».

Заявления юридических лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, в течение трех месяцев направляются в Арбитражный суд Калининградской области в порядке, предусмотренный Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### Приложение №1 к Административному регламенту

Заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

От:  
(Руководителя муниципального бюджетного учреждения)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

(о проведении аукциона)

Прошу Вас согласовать проведение аукциона по продаже права аренды сроком до одного года на временно свободное недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения и не задействованное в уставной деятельности (приложение).

#### Приложение:

1. Сведения о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления (приложение №2).
2. Согласованное с учредителем технико-экономическое обоснование необходимости сдачи в аренду имущества и предполагаемого размера полученных средств от сдачи имущества в аренду.
3. Расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой по определению размера арендной платы за нежилые помещения, утвержденной в установленном порядке.
4. Выкопировка из тех. паспорта объекта, сдаваемого в аренду.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения

подпись (Ф.И.О.)

#### Приложение №2 к Административному регламенту

#### Сведения

о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления

#### 1. Основные реквизиты имущества:

##### 1.1. Вид имущества

(нежилое отдельно стоящее здание встроено-пристроенное, отдельное помещение и иное)

##### 1.2. Наименование и назначение имущества:

#### 2. Основные характеристики имущества:

##### 2.1. Технические характеристики имущества:

- общая площадь \_\_\_\_\_

- этажность \_\_\_\_\_

- материал стен и покрытия \_\_\_\_\_

- год постройки \_\_\_\_\_

- сведения о проведенных капитальных ремонтах и создании других неотделимых улучшений \_\_\_\_\_

- процент износа \_\_\_\_\_

- водопровод \_\_\_\_\_

- канализация \_\_\_\_\_

- отопление \_\_\_\_\_

- иное \_\_\_\_\_

##### 2.2. Балансовая стоимость по состоянию на

(последняя отчетная дата)

2.3. Данные о границах, размерах и местонахождении земельного участка и правах пользования земельным участком:

Руководитель муниципального бюджетного учреждения  
(подпись) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

#### Приложение №3 к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА



#### Приложение №4 к Административному регламенту

#### Порядок

прохождения документов по исполнению муниципальной функции «Согласование проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»

(Технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День нача- ла исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Прием и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	Не более 30 минут	Первый рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела	Не более 30 минут	Первая половина второго рабочего дня
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	Не более 30 минут	Вторая половина второго рабочего дня
4	Проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления	Специалист Отдела	Не более 3 часов	С третьего по четвертый рабочий день
5	Согласование проекта распоряжения или проекта уведомления	Специалист Отдела, начальник Отдела, консультант Отдела, начальник управления имущественных отношений Комитета	Не более 4 часов	Пятый рабочий день
6	Подписание распоряжения или уведомления	Зам. главы администрации, председатель комитета, главный специалист – помощник зам. главы администрации, председатель Комитета	Не более 30 минут	Шестой рабочий день
7	Регистрация и рассылка распоряжения или уведомления	Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	Не более 30 минут	Седьмой рабочий день
Всего: 7 рабочих дней				

#### Приложение №5 к Административному регламенту

#### РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»

вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Кол-во листов
1	Заявление о согласовании проведения аукциона		
2	Сведения о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления		
3	Согласованное с учредителем технико-экономическое обоснование необходимости сдачи в аренду имущества и предполагаемого размера полученных средств от сдачи имущества в аренду		
4	Расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой по определению размера арендной платы за нежилые помещения, утвержденной в установленном порядке		
5	Выкопировка из технического паспорта объекта, сдаваемого в аренду		

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Дата направления готового результата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи расписки (указывается

сотрудником, принялшим документы)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы,)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2013 г. №67 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»**

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от 31.05.2012 №59, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Управлению спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (В.Ю. Лузов) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

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

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

**Глава городского округа**

**А.Г. Ярошук**

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2013 г. №67**

**Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее по тексту – Заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения указанной информации.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в социальной сфере управления организаций документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) и управления спорта и молодежной политики Комитета (далее – Управление):

236000, г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Управления.

График работы Отдела документооборота и Управления:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действую-

щего законодательства Российской Федерации предоставления муниципальной услуги специалистами Управления:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-40-36;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-40-45, 92-40-43, 92-40-37.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), раздел «Услуги».

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

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

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

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты: [socialkom@klgd.ru](mailto:socialkom@klgd.ru);

- посредством размещения в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), в разделе «Услуги».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается Заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендзе в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-теле-коммуникационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5.1. На информационном стенде Управления, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Управления, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Управления;

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

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

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

ме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется управлением спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Для получения муниципальной услуги от Заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6-ти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае явки Заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, статья 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», 21.01.2009 №7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, статья 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в «Российской газете», 30.07.2010, №5247;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16 пункт 1, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Российская газета», 08.10.2003, №202;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 (ред. от 10.07.2012) «Об образовании», первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, №30, статья 1797, «Российская газета», 31.07.1992, №172;

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 25.06.2012) «О защите прав потребителей», первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, статья 766;

- Закон Калининградской области от 28.01.2000 №169 (ред. от 05.03.2011) «О государственной молодежной политике в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Дмитрий Донского, 1», 12.02.2000 №11;

- Закон Калининградской области от 10.06.1997 №22 (ред. от 05.03.2011) «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Калининградская правда», 26.06.1997, №128;

- Устав городского округа «Город Калининград» (принят решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 №257 (ред. от 04.07.2012), первоначальный текст опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 21.07.2007, №12;

- решение окружного Совета депутатов Калининграда от 19.03.2008 №65 «Об организации на территории города Калининграда мероприятий общественно-полезной деятельности для подростков и молодежи»;

- Положение об Управлении спорта и молодежной политики (утверждено распоряжением администрации городского округа «Город Калининграда» от 23.07.2012 №431-р);

- Устав муниципального автономного учреждения города Калининграда «Объединение подростковых клубов «Центральное».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, составленный от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец запроса приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, примерная форма запроса приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование Управления либо фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, либо должность соответствующего лица Управления;  
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись Заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- перечень запрашиваемой информации, согласно п. 2.1. настоящего Административного регламента;  
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;  
- по почте в адрес Комитета или Управления;  
- посредством электронной почты.

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

Для получения муниципальной услуги обращения Заявителей в какие-либо органы и организации, за исключением администрации городского округа «Город Калининград», не требуется.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), подпись Заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ);  
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.1. настоящего Административного регламента;

- если запрос выполнен карандашом.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

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

2.13.1. Сроки регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – не более 30 минут;

- при направлении документов по почте – не должен превышать одного рабочего дня.

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

2.13.3. Поступившие запросы регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в Отдел документооборота и передаются на исполнение начальному Управления.

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

2.14.1. Помещения Отдела документооборота и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.14.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

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

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

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Комитета и Управления.

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

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

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

- через информационные терминалы, расположенные в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1) и Управления (ул. Чайковского, 50/52);

3) возможность выбора Заявителем порядка запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в ко-

торых осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфорта;

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

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела документооборота и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.15.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза:

- при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса.

2.16.3. Начальник Управления осуществляет контроль передачи начальному Управления Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Управления;

(Продолжение. Начало на стр. 20-21)

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Управления обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Управления, а затем вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявший звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переподадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону специалист не должен допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

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

- прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса начальнику Управления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса начальником Управления и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- визирование проекта ответа начальником Управления – административная процедура осуществляется в первой половине четвертого рабочего дня с момента регистрации запроса;

- подписание ответа председателем Комитета – административная процедура осуществляется во второй половине четвертого рабочего дня с момента регистрации запроса;

- регистрация ответа – административная процедура осуществляется в течение пятого рабочего дня с момента регистрации запроса и ее срок не должен превышать 15 минут;

- выдача (направление) Заявителю ответа – административная процедура осуществляется в течение шестого рабочего дня с момента регистрации запроса.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику Управления;
- рассмотрение запроса начальником Управления и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение запроса и подготовка проекта ответа исполнителем;
- визирование проекта ответа начальником Управления;
- подписание ответа председателем Комитета;
- регистрация ответа;
- выдача (направление) Заявителю ответа.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в Комитет запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист Отдела документооборота не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на

территории городского округа «Город Калининград» приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты).

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

- проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;

- 2) данные адресата, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес Заявителя написаны полностью;

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

- 4) перечень запрашиваемой информации соответствует п. 2.1. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД;

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

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение №2 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме запроса, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме запроса (только при личном обращении Заявителя);

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

- сканирует запрос Заявителя, расписку в приеме запроса и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме запроса.

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

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

- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- передает Заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

- рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3.).

3.4.5. Критерии принятия решений:

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

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю расписки (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Управления на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Управления и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса, подготовка проекта ответа исполнителем.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Управления запрос с резолюцией начальника Управления.

3.7.2. Специалист Управления рассматривает запрос и готовит проект ответа по предоставлению информации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие сведений по запросу Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является проект ответа по предоставлению информации.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке двух экземпляров проекта ответа.

3.8. Визирование проекта ответа начальником Управления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Управления проект ответа.

3.8.2. Специалист Управления передает два экземпляра проекта ответа начальнику Управления (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта ответа;

- передает два экземпляра проекта ответа председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче двух экземпляров проекта ответа председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

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

3.8.5. Критерием принятия решения является проект ответа, подготовленный специалистом Управления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является визирование начальником Управления (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта ответа.

3.8.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает два экземпляра проекта ответа председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.8.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта ответа;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

3.9. Подписание ответа председателем Комитета.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Управления (лицом, его замещающим) один экземпляр проекта ответа.

3.9.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает два экземпляра проекта ответа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является завизированный начальником Управления ответ на запрос Заявителя.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета (лицом, его замещающим) двух экземпляров ответа.

3.9.5.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) передает два экземпляра ответа начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи председателя Комитета на ответе.

3.10. Регистрация ответа.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписаные председателем Комитета (лицом, его замещающим) два экземпляра ответа.

3.10.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов два экземпляра ответа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

- регистрирует ответ в СЭД в журнале регистрации исходящих документов;
- проставляет на двух экземплярах ответа дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует ответ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- один экземпляр ответа направляет Заявителю по почте (в случае, если в запросе Заявителя указан данный способ отправки);
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении Заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе Заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте) и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров ответа. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

3.10.5. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (3.10.3, 3.10.4.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (3.10.5), начальник Управления (3.10.2.)

3.10.7. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров ответа, подписанных председателем Комитета (лицом, его замещающим).

3.10.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.8.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация ответа в СЭД;
- направление Заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) одного экземпляра ответа;
- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в запросе Заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте).

3.10.8.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю по почте, с уведомлением о вручении, один экземпляр ответа.

3.10.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации ответа;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении Заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе Заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте).

3.11. Выдача (направление) Заявителю ответа.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя за ответом и зарегистрированный в СЭД ответ.

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

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);
- выдает Заявителю один экземпляр ответа под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;
- подшипывает ответ в дело;
- в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр ответа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя и зарегистрированный ответ.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение Заявителем одного экземпляра ответа;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.11.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю один экземпляр ответа.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки;
- уведомление о вручении Заявителю ответа.

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

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

- выдачу (направление) Заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации ответа;

- правильность внесения записи о регистрации ответа в СЭД;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю ответа, снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки проекта ответа и его предоставления начальнику Управления (лицу его замещающему).

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка визирования проекта ответа.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Председатель Комитета несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка подписания ответа.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела документооборота в социальной сфере, Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником Отдела документооборота в социальной сфере и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност

(Окончание. Начало на стр. 20-23)

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администраций городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Со-

вета депутатов города Калининграда, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

## Блок-схема

## административных процедур по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»



## Приложение № 2 к Административному регламенту

## Порядок прохождения документов при предоставлении информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Приём, проверка и регистрация запроса	Специалист отдела документооборота	30 минут	в первый рабочий день с момента регистрации запроса
2	Передача запроса начальнику Управления	Специалист отдела документооборота, начальник Управления	10 минут	в первый рабочий день с момента регистрации запроса
3	Рассмотрение запроса начальником Управления и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса
4	Рассмотрение запроса и подготовка проекта ответа исполнителем	Специалист Управления	2 часа	во второй половине второго рабочего дня и в третий рабочий день с момента регистрации запроса
5	Визирование проекта ответа начальником Управления	Начальник Управления	2 часа	в первой половине четвертого рабочего дня с момента регистрации запроса
6	Подписание ответа председателем Комитета	Председатель Комитета	20 минут	во второй половине четвертого рабочего дня с момента регистрации запроса
7	Регистрация ответа	Специалист отдела документооборота	30 минут	В течение пятого рабочего дня
8	Выдача (направление) Заявителю ответа	Специалист отдела документооборота	15 минут	В течение шестого рабочего дня

Всего: не более – 6 рабочих дней.

## Приложение № 3 к Административному регламенту

## Образец письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

Начальнику управления спорта и молодежной политики комитета социальной политики администрации городского округа «Город Калининград»  
И.И. Петрову  
(инициалы, фамилия)

от Сидорова Николая Петровича  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

## ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию о видах мероприятий общественно полезной деятельности для подростков и молодежи на территории города Калининграда в летний период 2012 года

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: 230022, г. Калининград, ул. Кирова, д. 77, кв. 11;  
 - выдать при личном обращении, контакт. тел. \_\_\_\_\_;  
 - направить по электронной почте \_\_\_\_\_.

«12» мая 2012 г.

Дата

(личная подпись)

Н.П. Сидоров  
(инициалы, фамилия)

## Приложение №4 к Административному регламенту

## Примерная форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

Начальнику управления спорта и молодежной политики комитета социальной политики администрации городского округа «Город Калининград»

(инициалы, фамилия)

от (фамилия, имя, отчество заявителя)

## ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
 - выдать при личном обращении, контакт. тел. \_\_\_\_\_;  
 - направить по электронной почте \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_. г.

Дата

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

## Приложение №5 к Административному регламенту

## РАСПИСКА

## В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_. 20\_\_ г

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., представившего документы \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1	Запрос о предоставлении информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»		

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок, они будут направлены почтовым отправлением

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, выдавшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

## Приложение №6 к Административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

Исх. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Дана заявителю \_\_\_\_\_

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предоставлены \_\_\_\_\_ (указать дату и время приема)

№ п/п	Наименование документа	Наличие/отсутствие
1	Запрос о предоставлении информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»	

По результатам рассмотрения представленных документов мною, \_\_\_\_\_, (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013 г. №68 г. Калининград  
**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от 22.03.2012 №53, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение).

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

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

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2013 года №68

**Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет и имеющие место жительства на территории городского округа «Город Калининград» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в социальной сфере управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел документооборота):

236035 г. Калининград, площадь Победы, 1;

236010 г. Калининград, проспект Победы, 42;

236000 г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52;

отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию (далее - Отдел):

236022 г. Калининград, ул. Офицерская, 31-33 - Отдел.

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

График работы Отдела документооборота и Отдела:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;  
- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;  
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

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

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

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

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

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-36-51;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-36-73, 92-36-74, 92-36-18;

- телефон для справок Управления Федеральной миграционной службы по Калининградской области: 56-38-04;

- телефоны для справок органов ЗАГС администрации городского округа: 65-42-29, 53-82-44, 93-04-05;

- телефоны для справок женской консультации: 64-44-31, 21-74-29, 21-65-05, 46-13-37.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Отдела: oreka@klgd.ru.

Адреса официального сайта, электронной почты Межрайонного отдела ЗАГС №1 (Дворца бракосочетаний) управления ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград», межрайонных отделов ЗАГС:

kgd1@ zags.gov 39.ru, kgd2@ zags.gov 39.ru, kgd3@ zags.gov 39.ru.

Адрес электронной почты женской консультации: www.roddom4-kaliningrad.ru, roddom3@mail.ru, ord1@baltnet.ru.

Адрес официального сайта Управления Федеральной миграционной службы www.fms39.ru.

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

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

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

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

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

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графи-

ках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

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

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

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

- отдел регистрации рождений управления ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград»;

- женская консультация.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления администрации городского округа «Город Калининград» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - Постановление) (приложение №11);

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (приложение №12).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае невыхода заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

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

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (ред. от 30.11.2011) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012), ч. 2 ст. 13, 64, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27.01.1996, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

</div

(Продолжение. Начало на стр. 25)

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:  
 - документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, вступающего в брак, документ, удостоверяющий личность отца или матери несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и документ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в случае изменения фамилии родителей несовершеннолетнего - документ, подтверждающий перемену фамилии);

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о беременности, свидетельство о рождении ребенка и другие);

- запросы лиц, желающих вступить в брак (заполняется отдельно каждым заявителем, желающим вступить в брак);

- согласие законного представителя несовершеннолетнего, вступающего в брак (приложение №1);

- согласие на обработку персональных данных ребенка (в случае рождения ребенка у несовершеннолетнего, вступающего в брак).

Заявитель представляет оригиналы документов, перечисленных в дефисах 1-3 пункта 2.6., либо их копии, заверенные нотариально.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона;
- содержательная сторона обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;
- дата написания;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись заявителя.

2.6.1. Способы получения образца запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги (заполняется лицами, вступающими в брак) составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложении №№2-5 к настоящему Административному регламенту.

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

Другие варианты подачи запросов не предусмотрены.

2.6.2. Способы получения документов заявителем.

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, имеются у заявителя в наличии.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

В случае отсутствия у заявителя документов, указанных в п. 2.6, они получаются заявителем при личном обращении:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, вступающего в брак, получается заявителем при личном обращении в отделе регистрации рождений управления ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград»;

- свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения у вступающего в брак ребенка) получается заявителем при личном обращении в отделе регистрации рождений управления ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград»;

- справка о беременности получается заявителем при личном обращении в женской консультации.

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

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

Документы и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях:

- подачи запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе информации о заявителе, подписи заявителя;
- наличия в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- если заявитель отказался от предоставления муниципальной услуги;
- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации:
  - 1) заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
  - 2) заключение брака между близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);
  - 3) заключение брака между усыновителями и усыновленными;
  - 4) заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства;
- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- непредставление или недостоверность предоставленных заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

- выдача справки о беременности или других документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак;
- нотариальное заверение копий документов (в случае представления заявителем копий документов, указанных в дефисах 1-3 пункта 2.6.);
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

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

2.12.2. Справка о беременности выдается в женской консультации бесплатно.

2.12.3. Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;
- прием документов по почте и в электронной форме не предусмотрен.

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

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

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги

на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.15.3. Приём заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота.

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

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

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела в месте для ожидания приема граждан.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

- на информационном стенде Отдела документооборота, Отдела;

- при личном консультировании;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие фактов более 4-х перадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Отдела документооборота два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае получения результата муниципальной услуги по почте – один раз: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

кационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

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

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

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принял звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта Постановления либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование проекта Постановления - административная процедура осуществляется с шестого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование проекта Постановления либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование проекта Постановления;
- регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В распоряжении администрации городского округа «Город Калининград» отсутствуют документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, не имеется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов» и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги необходимости взаимодействия Отдела с другими органами и организациями нет.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №9 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, приводится в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность заявителей;
- проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

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

- проверяет предоставленные документы;

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

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

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты, приложение №10) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке в СЭД и ставит на контролль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов.

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

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

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

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

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

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2.), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее).

3.5.5. Критерии принятия решений:

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

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

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

- запрос с комплектом документов передается курьером на автотранспорте, закрепленном за комитетом по образованию или комитетом по социальной политике, начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Срок выполнения административной процедуры - в течение суток.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

(Продолжение. Начало на стр. 25-27)

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки о приеме документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, передает зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

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

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лицо, его замещающее).

(Окончание в следующем номере)

#### Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград»  
в связи с обращением ООО «Западная энергетическая компания»  
согласно ст. 30 Земельного кодекса РФ

#### ИНФОРМИРУЕТ О НАЧАЛЕ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении в аренду сроком на три года без проведения торгов (контрактов, аукционов) земельных участков по ул. Энергетиков в г. Калининграде:

ЗУ1: под строительство опоры № 7 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м;

ЗУ2: под строительство опоры № 7 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м;

ЗУ3: под строительство опоры №8 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м;

ЗУ4: под строительство опоры №9 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м; земельный участок полностью расположен в охранной зоне ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная;

ЗУ5: под строительство опоры №10 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м; земельный участок полностью расположжен в охранной зоне ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная;

ЗУ6: под строительство опоры №11 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м. в т.ч. часть :ЗУ6/чзу1 - 27,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная»;

ЗУ7: под строительство опоры №12 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2» проектная площадь 69,00 кв.м, в т.ч.часть :ЗУ7/чзу1 - 12,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная»;

ЗУ8: под строительство опоры №13 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв.м, т.ч.часть: ЗУ8/чзу1 - 66,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная»;

ЗУ9: под строительство опоры №13/1 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м;

ЗУ10: под строительство опоры №13/2 ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 69,00 кв. м;

ЗУ11: под строительство ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2», проектная площадь 13875,00 кв.м, в т.ч. часть: ЗУ11/чзу1 - 584,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная», часть ЗУ11/чзу2 - 55,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная», часть ЗУ11/чзу3 - 591,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная», часть ЗУ11/чзу4 - 2173,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная», часть ЗУ11/чзу5 - 2978,00 кв.м охранныя зона ВЛ 110 кВ Калининградская ТЭЦ-2 – ПС Северная»; земельный участок ЗУ11 обременен правом беспрепятственного доступа к земельным участкам :ЗУ1, :ЗУ2, :ЗУ3, :ЗУ4, :ЗУ5, :ЗУ6, :ЗУ7, :ЗУ8, :ЗУ9, :ЗУ10 (под строительство опор ВЛ 110 кВ ПС 0-70 - ПС «Юго-Восточная-2»).

Заявления принимаются в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов (пл. Победы, 1, каб. 532) в течение 30-ти дней с момента публикации настоящего сообщения. За информацией о земельных участках обращаться: пл. Победы, 1; каб. 407; тел. 92-32-02.

#### Повестка дня заседания городского Совета депутатов Калининграда

13.02.13

10.00

фактически снесённого отдельно стоящего здания лит. Б, расположенного по адресу: г. Калининград, проспект Советский, 43.

Докладчики: Тергубаев Е.М., Зуев А.И.

7. О согласовании передачи муниципального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении МБОУ СОШ №10, в безвозмездное пользование КООО региональной спортивной школе рукопашного боя «Янтарь».

Докладчики: Тергубаев Е.М., Зуев А.И.

8. Об утверждении финансового отчёта о поступлении и расходовании денежных средств, выделенных избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» на проведение выборов главы городского округа «Город Калининград» и дополнительных выборов депутата окружного Совета депутатов города Калининграда пятого созыва по одномандатному избирательному округу №25, состоявшихся 14 октября 2012 года.

Докладчики: Тергубаев Е.М., Сопилюк С.М.

9. Отчет о работе комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и взаимодействия с организациями, управляющими и обслуживающими жилищный фонд за второе полугодие 2012 года.

Докладчик: Анучкин А.В.

10. О внесении изменения в состав комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и взаимодействия с организациями, управляющими и обслуживающими жилищный фонд.

Докладчик: Пятикоп А.И.

11. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.

Докладчик: Пятикоп А.И.

**Председатель городского Совета  
депутатов Калининграда      А.И. Пятикоп**

Конкурсный управляющий ГМУП «Полесское ЖКХ» Спиркин А.А. (8-4012-35-72-74, centrum\_kgd@mail.ru, адрес: 236010, г. Калининград, а/я 634), сообщает о проведении торгов в форме аукциона с открытой формой подачи предложения о цене. Начальная цена устанавливается: лот 1-автомобиль «Ауди 100 СС», г.в. 1984, - 37300 руб.; лот 2-автомобиль ГАЗ 24, г.в. 1980, - 3500 руб.; лот 3-автомобиль ЗИЛ 130, г.в. 1982, - 106200 руб.; лот 4-самосвал ГАЗ-САЗ 3507, г.в. 1993, - 2200 руб.; лот 5-автокран «КамАЗ-53213», г.в. 1990, - 279200 руб.; лот 6-грузовой бортовой автомобиль «Mercedes-Benz 200 D Sprinter», г.в. 1995, - 101000 руб.; лот 7-самосвал ЗИЛ-ММЗ 4502, г.в. 1990, - 116500 руб.; лот 8-УАЗ-3962, г.в. 2000, - 30800 руб.; лот 9-трактор колесный ЭЗ02621 В-2, г.в. 1988, - 11400 руб. Имущество расположено: 238630, Калининградская область, г. Полесск, ул. Рабочая, д. 3. Аукцион состоится 22.03.2013 в 15.00 в электронной форме. Место представления заявок на участие в аукционе и предложений о цене имущества - Межрегиональная электронная торговая система <http://www.m-ets.ru>. Порядок, сроки и время представления заявок, а также перечень прилагаемых документов в соответствии с регламентом МЭТС - <http://www.m-ets.ru>. Начало приема заявок - 11.02.2013. Окончание приема заявок - 21.03.2013 в 16.00 ч. Размер задатка и шаг торгов – 10% от начальной цены лота. Задаток перечисляется по договору задатка на р/с.должника № 40702810055090000024 в РФ ОАО Россельхозбанк не позднее 15.00 ч. 20.03.2013. Победителем признается участник, предложивший наибольшую цену. Договор купли-продажи подписывается победителем не позднее 3 дней с момента подписания протокола о результатах торгов. Оплата осуществляется в течение 30 дней от даты заключения договора на счет, указанный в договоре о задатке. Проекты договоров о задатке и купли-продажи размещены в объявлении о продаже на электронной площадке - <http://www.m-ets.ru>. Указанное время московское. Ознакомиться с дополнительной информацией можно по адресу: г. Калининград, ул. Марата, 2, подъезд 1.

Реклама