

Гражданин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2018 г.

№190

г. Калининград

О проведении благотворительного марафона «Ты нам нужен!» в городском округе «Город Калининград» в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2017), Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительности и благотворительных организациях» (в редакции от 05.05.2014), в поддержку инициативы молодежи городского округа «Город Калининград» по проведению благотворительного марафона «Ты нам нужен!» в городском округе «Город Калининград» для оказания адресной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести в городском округе «Город Калининград» с 26 февраля по 20 апреля 2018 года благотворительный марафон «Ты нам нужен!» (далее – Марафон).
- Утвердить Положение о проведении Марафона в 2018 году (приложение №1).
- Утвердить состав организационного комитета по проведению Марафона в 2018 году (приложение №2).
- Муниципальным учреждениям городского округа «Город Калининград» оказывать содействие организационному комитету по проведению Марафона в 2018 году (приложение №3).
- Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 26.02.2018 г. №190

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении благотворительного марафона «Ты нам нужен!» в городском округе «Город Калининград» в 2018 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях поддержки благотворительной деятельности и определяет порядок проведения в 2018 году благотворительного марафона «Ты нам нужен!» в городском округе «Город Калининград» (далее – Марафон).

1.2. Марафон проводится в целях привлечения внимания общественности к проблемам детей с ограниченными возможностями здоровья, объединения усилий власти, бизнеса и общества.

1.3. Задачи Марафона:

1.3.1. Возрождение и развитие культуры благотворительности в городском округе «Город Калининград».

1.3.2. Сбор благотворительных пожертвований в виде денежных средств и материальных ценностей.

1.3.3. Оказание адресной помощи детям и подросткам в возрасте до 18 лет, имеющим ограниченные возможности здоровья, в оплате:

- лекарственных средств, медицинских препаратов, медицинского оборудования, операций, процедур, услуг специалистов, обеспечивающих уход, поддержку и социальную реабилитацию;

- средств реабилитации, в т.ч. протезов, инвалидных колясок и иных необходимых средств;

- проживания и проезда в сопровождении не более 1 сопровождающего лица к месту лечения и/или обследования и обратно;

- организаций и проведения мероприятий по социальной реабилитации детей, перенесших серьезные онкологические, гематологические, генетические и иные заболевания.

2. Организаторы

2.1. Работу по подготовке и проведению Марафона осуществляет организационный комитет Марафона (далее – Организационный комитет).

2.2. Состав Организационного комитета утверждается постановлением администрации городского округа «Город Калининград» о проведении благотворительного марафона «Ты нам нужен!» в городском округе «Город Калининград». Порядок работы Организационного комитета устанавливается на текущем заседании Организационного комитета в начале заседания.

2.3. Решение Организационного комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от общего числа членов Организационного комитета.

2.4. Заседание Организационного комитета считается несостоявшимся, если в нем приняло участие менее половины его состава.

2.5. На заседания Организационного комитета могут быть приглашены представители различных организаций и средств массовой информации.

3. Основные мероприятия

3.1. Основные мероприятия Марафона проводятся в соответствии с планом, утвержденным председателем Организационного комитета.

3.2. Управление спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» обеспечивает координацию мероприятий по организации и проведению Марафона.

3.3. Управление социальной поддержки комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» обеспечивает сбор и проверку заявок от детей/семей, нуждающихся в целевой помощи, изучает проблематику заявлений, предлагает варианты помощи на заседании Организационного комитета.

4. Распределение денежных средств и материальных ценностей

4.1. Денежные средства с указанием назначения платежа «Благотворительное пожертвование на марафон «Ты нам нужен!», собранные в результате проведения Марафона, зачисляются на счет общественной организации, определенной Организационным комитетом (далее – Организация).

4.2. Материальные ценности, собранные в виде благотворительной помощи, передаются на ответственное хранение в Организацию.

4.3. Решение о распределении денежных средств и материальных ценностей, поступивших в виде благотворительных пожертвований, принимаются на заседании Организационного комитета. Денежные средства могут быть перечислены поставщикам, медицинским либо иным учреждениям, выданы под отчет родителям и/или направлены на их расчетные счета. Протоколы заседаний Организационного комитета направляются в Организацию для исполнения.

4.4. Организация должна быть зарегистрирована в соответствии с действующим законодательством и функционировать на территории городского округа «Город Калининград» не менее пяти лет.

4.5. Организация ведет учет поступающих в ходе Марафона денежных средств и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством и не имеет права самостоятельно распоряжаться денежными средствами и материаль-

ными ценностями, поступившими в виде благотворительных пожертвований.

4.6. Представители Организации имеют право входить в состав организационного комитета.

5. Отчетность

5.1. Организация представляет в Организационный комитет необходимую информацию о целевом расходовании денежных средств и материальных ценностей, поступивших в виде благотворительных пожертвований.

5.2. Информация об итогах Марафона доводится до сведения населения города Калининграда через средства массовой информации.

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 26.02.2018 г. №190

СОСТАВ

организационного комитета по проведению благотворительного марафона «Ты нам нужен!» в городском округе «Город Калининград» в 2018 году

Председатель организационного комитета:

Апполонова Анна - заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Сопредседатель организационного комитета:

Шумилин Андрей - заместитель председателя городского Совета депутатов Калининграда (по согласованию).

Члены организационного комитета:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Антонова Наталья Николаевна | директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №24; |
| Арутюнян Наталья Викторовна | начальник отдела культурно-массовой работы и охраны наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Вахрушева Тамара Александровна | заместитель директора по социально-реабилитационной работе реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями «Детство» (по согласованию); |
| Городничева Елена Владимировна | консультант отдела социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Зайцев Владислав Сергеевич | начальник управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Иерей Игорь Ильинский | руководитель отдела по делам молодежи Калининградской Епархии Русской Православной Церкви (по согласованию); |
| Лагутинская София Владимировна | директор Калининградской общественной молодежной благотворительной организации «Верю в чудо» (по согласованию); |
| Павлова Динара Камильевна | начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Петухова Татьяна Михайловна | председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Помогаева Людмила Валерьевна | начальник отдела по делам молодежи управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Прокопчук Елена Витальевна | начальник управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Сагайдак Алексей Сергеевич | депутат городского Совета депутатов Калининграда, директор муниципального автономного учреждения города Калининграда «Молодежный центр»; |
| Соколова Анастасия Игоревна | главный специалист отдела по делам молодежи управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; |
| Сорокина Виктория Игоревна | председатель Калининградской региональной общественной организации «Российский союз Молодежи»; |
| Черкес Ирина Владимировна | заместитель начальника департамента – начальник отдела охраны и здоровья материнства и детства Министерства здравоохранения Калининградской области (по согласованию). |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2018 г.

№193

г. Калининград

О выдаче ООО «Центральный продовольственный рынок» разрешения на право организации розничного рынка по ул. Черняховского, д. 15

Рассмотрев заявление ООО «Центральный продовольственный рынок» от 05.02.2018 (вх. №005-6/у-1), в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Калининградской области от 15.05.2007 №269 «О розничных рынках на территории Калининградской области», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 №355 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков» и на основании протокола заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков в г. Калининграде от 13.02.2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Выдать ООО «Центральный продовольственный рынок» разрешение на право организации розничного рынка по ул. Черняховского, д. 15 на срок с 05 марта 2018 г. по 05 марта 2023 г.
- Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
- 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

No 14
(1998)

издаётся с 30 сентября 1991 года

АГЕНТСТВО ПО АРХИТЕКТУРЕ,
ГРАДОСТРОЕНИЮ И ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 января 2018 г.

№41

Калининград

О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 1 Закона Калининградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года №63 «О составе и порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Калининградской области, а также подготовки изменений и внесения их в такие документы», положением об Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 04 февраля 2011 года №75, пр и з а в а ю:

1. Подготовить проект внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» (далее – Проект) в части следующих изменений:

1) отнесения территории земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:140201:84, 39:15:140201:85, 39:15:140201:86 к зоне смешанного функционального назначения.

2. Предложения заинтересованных лиц для подготовки Проекта принимаются Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области по адресу: г. Калининград, ул. Д. Донского, 1, до даты опубликования решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.

3. Отделу территориального планирования Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (А.С. Преображенский):

1) разработать Проект;

2) направить копию настоящего приказа в администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для размещения на официальном сайте муниципального образования «Городской

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№191

г. Калининград

от 27.02.2018 г.

Об утверждении городской временной маршрутной сети

В целях проведения обследования пассажиропотоков по всем маршрутам транспорта общего пользования городского округа «Город Калининград» для реализации положений Федерального закона от 13.07.2010 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – №220-ФЗ), обеспечения транспортного обслуживания жителей городского округа «Город Калининград» на основании Положения «О порядке организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по маршрутам городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 13.07.2012 №236 (в редакции решения городского Совета депутатов Калининграда от 16.12.2015 №420).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2018 на период проведения обследования и подготовки документации для реализации требований №220-ФЗ городскую временную маршрутную сеть регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом общего пользования в городском округе «Город Калининград» (приложения №№1, 2, 3).

2. Комитету городского хозяйства (В.Н. Машков) заключить дополнительные соглашения к договорам об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа авто-

мобильным транспортом по маршрутам городского округа «Город Калининград» с предприятиями, осуществляющими перевозки пассажиров и багажа, на срок до заключения новых договоров.

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (В.Н. Абрамов) обеспечить размещение информации о данном постановлении в средствах массовой информации.

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

5. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №2154 «Об утверждении городской маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом общего пользования в городском округе «Город Калининград» (в редакции постановлений от 31.08.2016 №1299, от 28.12.2016 №2025, от 22.09.2017 №1429, от 05.12.2017 №1714).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.О. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» В.Н. Машкова.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.02.2018 г. №191

Маршруты городской маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования автобусами большого класса с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах

№ п/п	№ мар- шрута	Наименование маршрута	Протя- жен- ность марш- рута, км	Количество единиц на маршруте			
				Рабочие дни		Выходные дни	
				Ко- личе- ство ко- неч- ной точ- ки	Ин- тер- вал	Ко- личе- ство ко- неч- ной точ- ки	Ин- тер- вал
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	«ул. О. Кошевого – СК «Янтарный» (по ул. О. Кошевого, ул. Аллея смелых, пр-кт Калинина, пр-кт Ленинскому, ул. Черняховского, ул. Горького, ул. Гайдара, ул. Согласия)	13,0	8	15	8	15
		«СК «Янтарный» – ул. О. Кошевого (по ул. Согласия, ул. Гайдара, ул. Горького, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Аллея смелых, ул. О. Кошевого)	13,9				
2	3	«ул. О. Кошевого – ул. Химическая (по ул. О. Кошевого, ул. Судостроительной, ул. Аллея смелых, пр-кт Калинина, пр-кт Ленинскому, пр-кт Калинина, пр-кт Мира)	13,6	11	10	8	15
		«ул. Химическая – ул. О. Кошевого (по пр-кт Мира, пр-кт Калинина, ул. Аллея смелых, ул. Судостроительной, ул. О. Кошевого)	14,5				
3	4	«Северная гора – з/д «Янтарь» (по ул. Герцена, ул. Лесной, ул. Озерной, ул. Горького, ул. Зеленої, ул. Нарвской, пр-кт Советскому, пр-кт Гвардейскому, ул. Портовой)	12,9	8	15	4	30
		«з/д «Янтарь» – Северная гора (по ул. Портовой, пр-кт Гвардейскому, пр-кт Советскому, ул. Нарвской, ул. Зеленої, ул. Герцена)	12,8				
4	7	«ул. О. Кошевого – СНТ «Победа» (по ул. Интернациональной, ул. Батальной, ч-к р-н «Родина», по ул. Киевской, пр-кт Ленинскому, ул. Черняховского, ул. Горького)	14,5	11	11	9	15
		«СНТ «Победа» – ул. О. Кошевого (по ул. Горького, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Киевской, ч-к р-н «Родина», по ул. Батальной, ул. Интернациональной)	15,5				
5	8	«ул. О. Кошевого – Силикатный завод (мкр. А. Космодемьянского)» (по ул. Интернациональной, ул. Батальной, ч-к р-н «Родина», по ул. Киевской, пр-кт Ленинскому, ул. Театральной, пр-кт Калинина, ул. Косм. Леонова, пр-кт Советскому, ул. Большой Окружной, ул. Карташева, ул. Магнитогорской)	26,2	8	20	8	20
		«Силикатный завод (мкр. А. Космодемьянского) – ул. О. Кошевого (по ул. Магнитогорской, ул. Карташева, ул. Большой Окружной, пр-кт Советскому, ул. Красной, ул. Комсомольской, пр-кт Калинина, пр-кт Ленинскому, ул. Киевской, ул. Батальной, ул. Интернациональной)	26,9				
6	9	«ул. Брусничная – Сельхозтехника» (по пр-кт Победы, ул. Кутузова, пр-кт Калинина, ул. Дзержинского)	16,9	7	14	6	20
		«Сельхозтехника – ул. Брусничная» (по ул. Дзержинского, 2-му эстакадному мосту, ул. 9 Апреля, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Кутузова, пр-кт Победы)	16,6				
7	10	«Военный городок – з/д «Янтарь» (по ул. Горького, ул. Зеленої, ул. Нарвской, пр-кт Советскому, пр-кт Калинина, ул. Киевской, ул. Камской, ул. А. Суворова, ул. Транспортной)	15,3	8	12	6	15
		«з/д «Янтарь» – Военный городок» (по ул. Транспортной, ул. А. Суворова, ул. Киевской, ул. Камской, ул. П. Морозова, ул. Коммунистической, ул. Дзержинской, пр-кт Калинина, пр-кт Советскому, ул. Нарвской, ул. Зеленої, ул. Горького)	16,1				
8	11	«ул. П. Морозова – ул. Молодой гвардии» (по ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. Черняховского, ул. А. Невского, ул. Куйбышева, ул. Гагарина)	12,4	11	10	9	12
		«ул. Молодой гвардии – ул. П. Морозова» (по ул. Гагарина, ул. Куйбышева, ул. А. Невского, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Киевской)	11,3				
9	12	«ул. Лейт. Катина – ул. П. Морозова» (по пр-кт Калинина, пр-кт Калинина, ул. Аллея смелых, ул. Судостроительной, ул. Киевской, ул. П. Морозова)	15,6	8	18	6	20
		«ул. Лейт. Катина – ул. П. Морозова» (по ул. П. Морозова, ул. Коммунистической, ул. Судостроительной, ул. Аллея смелых, ул. Дзержинской, пр-кт Калинина, пр-кт Калинина, пр-кт Калинина)	16,3				
10	14	«Северная гора – мкр. Прегольский» (по ул. Б. Окружной 3-й, ул. К. Цеткин, ул. Платова, ул. Богатырской, ул. Герцена, ул. Колхозной, ул. Тельмана, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Кутузова, пр-кт Победы)	18,1	9	15	8	18
		«мкр. Прегольский – Северная гора» (по пр-кт Победы, пр-кт Калинина, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Островского, ул. Колхозной, ул. Герцена, ул. Б. Окружной 3-й)	16,4				
11	16	«ул. О. Кошевого – з/д «Янтарь» (по рабочим дням в утренние и вечерние часы пик по ул. Интернациональной, ул. Батальной, ул. Судостроительной, ул. Киевской, ул. Камской, ул. А. Суворова, ул. Транспортной)	7,6	4	15	–	–
		«з/д «Янтарь» – ул. О. Кошевого» (по рабочим дням в утренние и вечерние часы пик по ул. Транспортной, ул. А. Суворова, ул. Киевской, ул. Камской, ул. П. Морозова, ул. Коммунистической, ул. Батальной, ул. Интернациональной)	9,1				
12	18	«мкр. Прибрежный – Технический университет» (по ул. Заводской, ул. А. Суворова, ул. Железнодорожной, пр-кт Калинина, пр-кт Калинина)	16,7	8	12	6	16
		«Технический университет – мкр. Прибрежный» (по пр-кт Калинина, ул. Театральной, пр-кт Калинина, ул. Железнодорожной, ул. А. Суворова, ул. Заводской)	17,2				

13	19	«мкр. Прибрежный – ул. Артиллерийская» (по ул. Заводской, ул. А. Суворова, ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. Черняховского, ул. 9 Апреля, ул. Фрунзе, ул. Ю. Гагарина, ул. Орудийной, ул. Аэропортной)	25,0	16	12	12	18
14	20	«ул. Артиллерийская – мкр. Прибрежный» (по ул. Аэропортной, ул. Орудийной, ул. Ю. Гагарина, ул. Фрунзе, ул. Черняховского, пр-кт Калинина, ул. Киевской, ул. А. Суворова, ул. Заводской)	25,8	4	20	4	20
15	21	«пос. Новодорожный – Южный вокзал» (по ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	9,8	8	12	8	12
16	23	«пос. Новодорожный – Южный вокзал» (по ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	7,9	21,4	8	20	8
17	24	«ул. П. Морозова – Автошкола» (по ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	13,8	20,9			
18	25	«Автошкола – ул. П. Морозова» (по ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	12,1	14,3	8	15	4
19	26	«мкр. Чкаловск – ул. Кошевого» (по ул. Киевской, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	21,4	14,6	10	15	8
20	27	«ул. Б. Окружной – ул. Б. Окружной» (по пр-кт Победы, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	15,8	13,0	11	11	9
21	28	«ул. Б. Окружной – ул. Б. Окружной» (по пр-кт Победы, пр-кт Калинина, ул. 9 Апреля, 2-му эстакадному мосту, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	15,0	11,8			

32	49**	«ул. Аксакова (а/ц «Тойота»)* – з/д «Янтарь» (по пр-ту Московскому, пр-ту Гвардейскому, пр-ту Ленинскому, ул. Киевской, ул. Камской, ул. А. Суворова, ул. Транспортной)	18,2	8	18	6	20
		«з/д «Янтарь» – ул. Аксакова (а/ц «Тойота»)*» (по ул. Транспортной, ул. А. Суворова, ул. Камской, ул. Киевской, ул. П. Морозова, ул. Коммунистической, ул. Киевской, пр-ту Ленинскому, пр-ту Гвардейскому, пр-ту Московскому)	18,2				
		Итого: 32 маршрута		286/ 289	228/ 230		

Примечание:
– допускается увеличение (уменьшение) количества транспортных средств на маршрутах в зависимости от изменения пассажиропотока;

– * до согласования с Министерством развития инфраструктуры Калининградской области и внесения изменений в Закон Калининградской области от 10.06.2014 №323 «О наделении органов местного самоуправления Калининградской области отдельными государственными полномочиями Калининградской области по организации транспортного обслуживания населения Калининградской области» (в ред. от 09.10.2017) в части передачи полномочий муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» по организации (продлению) маршрута №44 до пос. Луговое Гурьевского городского округа движение автобусов маршрута №44 осуществлять до пос. Борисово 11 автобусами в рабочие дни и 8 автобусами в выходные и праздничные дни. При организации маршрута до пос. Луговое Гурьевского городского округа увеличить количество подвижного состава до 14 единиц в рабочие дни и 10 единиц в выходные и праздничные дни;

– ** до приведения дороги в нормативное состояние автобусы маршрута №49 будут следовать до конечного остановочного пункта а/ц «Тойота».

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.02.2018 г. №191

Маршруты городской маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования автобусами малого класса с посадкой и высадкой пассажиров в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута	Протяженность маршрута, км	Количество единиц на маршруте			
				Рабочие дни		Выходные дни	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	61	«ул. Брусничная – Автошкола» (по пр-ту Победы, ул. Красносельской, пр-ту Мира, ул. Черняховского, ул. Пролетарской, ул. Ген.-лейт. Озерова, ул. Тельмана, ул. А. Невского, ул. Краснокаменной, ул. Арсенальной)	12,5	18	6	16	8
		«Автошкола – ул. Брусничная» (по ул. Арсенальной, ул. Краснокаменной, ул. А. Невского, ул. Тельмана, ул. Ген.-лейт. Озерова, ул. Азовской, ул. Горького, пр-ту Мира, ул. Краснокамской, пр-ту Победы)	12,8				
2	63	«ул. О. Кошевого – Музикальный театр» (по ул. О. Кошевого, ул. Интернациональной, ул. У. Громовой, ул. Батальной, ул. Автомобильной, ул. Коммунистической, ул. Киевской, пр-ту Ленинскому, пр-ту Мира, ул. Офицерской, ул. К. Маркса)	11,6	16	7	14	10
		«Музикальный театр – ул. О. Кошевого» (по пр-ту Мира, пр-ту Ленинскому, ул. Железнодорожной, ул. Киевской, ул. П. Морозова, ул. Автомобильной, ул. Батальной, ул. У. Громовой, ул. Интернациональной, ул. О. Кошевого)	13,3				
3	64	«пос. Борисово – ул. Старш. Дадаева» (по ул. Подп. Емельянова, ул. Дзержинского, пр-ту Калинина, пр-ту Ленинскому, ул. Черняховского, ул. А. Невского, ул. Старш. Дадаева)	17,9	18	7	16	10
		«ул. Старш. Дадаева – пос. Борисово» (по ул. Старш. Дадаева, ул. А. Невского, ул. Черняховского, пр-ту Калинина, пр-ту Калинина, ул. Дзержинского, ул. Подп. Емельянова, мкр. М. Борисово)	18,1				
4	65	«ул. Лужская (мкр. А. Космодемьянского) – СК «Янтарный» (по ул. Лужской, ул. Магнитогорской, ул. Карташева, ш. Балтийскому, пр-ту Победы, ул. Энгельса, ул. К. Маркса, ул. Комсомольской, пр-ту Мира, пл. Победы, пр-ту Советскому, ул. Нарвской, ул. Зеленой, ул. Горького, ул. Согласия)	18,3	10	12	8	15
		«СК «Янтарный» – ул. Лужская (мкр. А. Космодемьянского)» (по ул. Согласия, ул. Гайдара, ул. Горького, ул. Зеленой, ул. Нарвской, пр-ту Советскому, пр-ту Мира, ул. Косм. Леонова, ул. К. Маркса, пр-ту Мира, ул. Лесопарковой, пр-ту Победы, ш. Балтийскому, ул. Карташева, ул. Магнитогорской)	17,7				
5	68	«ул. Артиллерийская – ГУР «Сельма» (по ул. Артиллерийской, ул. А. Невского, ул. Черняховского, пл. Победы, пр-ту Советскому, ул. Нарвской, ул. Челюскина, ул. Елизаветинской)	9,9	13	8	12	10
		«ГУР «Сельма» – ул. Артиллерийская» (по ул. Елизаветинской, ул. Согласия, ул. Гайдара, ул. Ген. Челюскина, ул. Нарвской, ул. А. Невского, ул. Артиллерийской)	10,8				
6	71	«ул. Красная (школа №20) – ул. О. Кошевого» (по ул. Марш. Борзова, ул. Каштановая аллея, ул. К. Маркса, ул. Кирова, ул. Ген.-лейт. Озерова, ул. Горького, ул. Черняховского, пр-ту Ленинскому, ул. Киевской, ул. У. Громовой, ул. Н. Карамзина)	15,0	15	8	14	10
		«ул. О. Кошевого – ул. Красная (школа №20)» (по ул. Н. Карамзина, ул. У. Громовой, ул. Киевской, пр-ту Ленинскому, ул. Черняховского, ул. Горького, ул. Ген.-лейт. Озерова, ул. Кирова, ул. К. Маркса, ул. Каштановая аллея, ул. Марш. Борзова, пр-ту Советскому, ул. Третьяковской, ул. Красной)	15,4				
7	72	«ул. Лейт. Катина – з/д «Янтарь» (по ул. Лейт. Катина, пр-ту Мира, пр-ту Гвардейскому, пр-ту Московскому, ул. Октябрьской, ул. Аллея смелых, ул. Черняховской, ул. Дзержинского, ул. Муромской, ул. Судостроительной, ул. Киевской, ул. Камской, ул. Транспортной)	21,3	14	10	10	15
		«з/д «Янтарь» – ул. Лейт. Катина» (по ул. Транспортной, ул. Камской, ул. Киевской, ул. П. Морозова, ул. Коммунистической, ул. Судостроительной, ул. Муромской, ул. Дзержинского, ул. З. Космодемьянской, ул. Аллея смелых, ул. Октябрьской, пр-ту Московскому, пр-ту Гвардейскому, пр-ту Мира, ул. Лейт. Катина)	22,4				
8	74	«пос. Борисово – ул. Брусничная» (по ул. Подп. Емельянова, пр-ту Московскому, ул. Литовский вал, ул. Фрунзе, ул. 9 Апреля, ул. Черняховского, пр-ту Мира, ул. Янтарной)	19,3	16	8	14	12
		«ул. Брусничная – пос. Борисово» (по пр-ту Победы, ул. Красносельской, пр-ту Мира, ул. Черняховского, ул. 9 Апреля, ул. Литовский вал, пр-ту Московскому, ул. Подп. Емельянова)	18,1				
9	75	«СК «Янтарный» – Кардиоцентр» (по ул. Елизаветинской, ул. Г. Челюскина, ул. Гайдара, ул. Тельмана, ул. Ген.-лейт. Озерова, ул. Горького, пр-ту Гвардейскому, пр-ту Московскому, ул. Янтарной, пр-ту Московскому)	20,9	16	10	14	12
		«СК «Янтарный» – СК «Янтарный» (по пр-ту Московскому, ул. Тульской, ул. П. Морозова, ул. Янтарной, пр-ту Гвардейскому, пр-ту Мира, ул. Тульской, ул. Черняховского, ул. П. Морозова, ул. Янтарной)	21,7				
10	82	«ул. И. Сусанина – ул. Химическая» (по ул. И. Сусанина, ул. Горького, ул. П. Панина, ул. Согласия, ул. Гайдара, ул. Горького, ул. Черняховского, пр-ту Мира, ул. Химической)	12,5	10	10	8	12
		«ул. Химическая – ул. И. Сусанина» (по ул. Химической, пр-ту Мира, ул. Горького, ул. Гайдара, ул. Согласия, ул. Панина, ул. Горького, ул. И. Сусанина)	12,3				
11	87	«а/ц «Тойота» – з/д «Янтарь» (по пр. Московскому, пр-ту Ленинскому, ул. Киевской, ул. Камской, ул. А. Суворова, ул. Транспортной)	12,7	8	10	8	10
		«з/д «Янтарь» – а/ц «Тойота» (по ул. Транспортной, ул. А. Суворова, ул. Камской, ул. Киевской, ул. П. Морозова, ул. Коммунистической, ул. Киевской, пр-ту Ленинскому, пр-ту Московскому)	16,6				
12	91	«мкр. Западный – ул. Лейт. Янолова» (по ш. Люблинского, пр-ту Советскому, ул. Красной, ул. Марш. Борзова, ул. Комсомольской, ул. К. Маркса, ул. Кирова, пр-ту Советскому, ул. Лейт. Янолова)	10,7	1	30	1	30
		«ул. Лейт. Янолова – мкр. Западный» (по ул. Лейт. Янолова, ул. Косм. Леонова, пр-ту Советскому, ш. Люблинскому)	8,5				
13	92	«ул. Сеченова – мкр. «Юго-Восток»» (по ул. Сеченова, ул. Ижорской, ул. Карташева, ул. Ижорской, ул. Сеченова)	23,6	16	10	12	15
		«мкр. «Юго-Восток» – ул. Сеченова (мкр. А. Космодемьянского)» (по ул. Сеченова, ул. Ижорской, ул. Карташева, ул. Ижорской, ул. Сеченова)	23,2				

14	94	«Автошкола – ул. И. Земнухова» (по ул. Арсенальной, ул. Пехотной, ул. Орудийной, ул. Артиллерийской, ул. А. Невского, ул. 9 Апреля,
----	----	---

(Окончание. Начало на стр. 3)

10	Мероприятия Совета по молодежной политике при главе городского округа «Город Калининград»	в течение года	Детские и молодежные организации	Комитет по социальной политике
11	Мероприятия рабочей группы по решению вопросов, связанных с деятельностью садоводческих товариществ, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»	в течение года	Общественные организации садоводов, садоводческие некоммерческие товарищества	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
12	Заседания Экспертно-консультационного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при главе городского округа «Город Калининград»	в течение года	Объединения собственников, организаций в сфере ЖКХ,ресурсоснабжающие предприятия	Комитет городского хозяйства
13	Заседания Экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив	в течение года	Организации по приоритетным направлениям деятельности Общественного совета при главе городского округа «Город Калининград»	Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации
14	Заседания Консультационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства при администрации городского округа «Город Калининград»	1 раз в квартал	Объединения предпринимателей, ассоциации малого и среднего бизнеса	Комитет экономики, финансов и контроля
15	Мероприятия в рамках благотворительного марафона «Ты нам нужен!»	1-2 кварталы	Общественные организации	Комитет по социальной политике
16	Конкурс по присуждению премии «Патриот Земли Российской» имени Великого князя Александра Невского за достижения в области патриотического воспитания	1 – 2 кварталы	Объединения ветеранов, организаций в сфере гражданского и патриотического воспитания	Комитет по социальной политике
17	Городское межшкольное соревнование - фестиваль национальных культур «Многонациональный Калининград»	2-4 кварталы	Объединения ветеранов, национально-культурные сообщества, детские и молодежные организации, учреждения образования и культуры	Комитет по образованию, комитет по социальной политике
18	Мероприятия ко Дню штурма города-крепости Кенигсберг	апрель	Объединения ветеранов, организаций в сфере гражданского и патриотического воспитания	Комитет по социальной политике
19	Мероприятия ко Дню Великой Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	май	Объединения ветеранов, организаций в сфере гражданского и патриотического воспитания	Комитет по социальной политике
20	Мероприятия ко Дню России	июнь	Национально-культурные сообщества, организации в сфере гражданского и патриотического воспитания	Комитет по социальной политике, управление по связям с общественностью и средствами массовой информации
21	Проведение городских субботников	2, 4 кварталы	Объединения собственников, организаций в сфере ЖКХ, экологические организации	Комитет городского хозяйства
22	Мероприятия ко Дню молодежи	июнь	Детские и молодежные организации, спортивные объединения, учреждения образования и культуры	Комитет по социальной политике
23	Мероприятия ко Дню защиты детей	май - июнь	Детские и молодежные организации, спортивные объединения	Комитет по образованию, комитет по социальной политике
24	Городской фестиваль «День колеса»	май	Детские и молодежные организации, спортивные объединения	Комитет по социальной политике
25	Фестиваль ретроавтомобилей «Золотая тень Кенигсберга»	апрель - май	Организации в сфере гражданского и патриотического воспитания	Комитет по социальной политике
26	Общегородской форум «Общественные и некоммерческие организации в Калининграде: укрепление единства российской нации в развитии институтов гражданского общества в 2018 году»	2-4 кварталы	Организации по приоритетным направлениям деятельности Общественного совета при главе городского округа «Город Калининград»	Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации, структурные подразделения администрации
27	Мероприятия ко Дню города Калининграда	июль	Организации по приоритетным направлениям деятельности Общественного совета при главе городского округа «Город Калининград»	Комитет по социальной политике, управление по связям с общественностью и средствами массовой информации
28	Мероприятие «День первоклассника» в учреждениях культуры (библиотеках)	август	Общественные организации, учреждения культуры	Комитет по социальной политике
29	Фестиваль творчества инвалидов	сентябрь	Объединения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Комитет по социальной политике
30	Мероприятия к Международному дню солидарности в борьбе с терроризмом	сентябрь	Детские и молодежные организации, учреждения образования и культуры	Комитет по социальной политике, комитет по образованию
31	Мероприятия к Международному дню пожилых людей	сентябрь - октябрь	Объединения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Комитет по социальной политике
32	Мероприятия, приуроченные ко Дню памяти жертв политических репрессий	октябрь - ноябрь	Общественные организации, учреждения культуры	Комитет по социальной политике
33	Круглый стол «Многонациональный Калининград», посвященный итогам работы национально-культурных сообществ в 2018 году	ноябрь	Национально-культурные сообщества	Комитет по социальной политике, комитет по образованию, управление по связям с общественностью и средствами массовой информации
34	Мероприятия к Международному дню инвалидов	ноябрь - декабрь	Объединения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Комитет по социальной политике
35	Литературно-музыкальные мероприятия в учреждениях культуры, приуроченные к Нобелевскому дню	декабрь	Общественные организации, учреждения культуры	Комитет по социальной политике

ПРОТОКОЛ №5 о результатах проведения конкурса

г. Калининград

27 февраля 2018 года

1. Наименование предмета конкурса: право на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград».

Конкурс проводится по 11 лотам.

Сообщение о проведении настоящего конкурса и внесенные в него изменения, а также конкурсная документация опубликованы в газете «Гражданин» от 09.11.2017 №49-с (592), от 23.11.2017 №52-с (595) и размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград»: www.klgd.ru.

2. Место размещения, тип НТО, площадь НТО и прилегающей территории, цена 1 кв. м. территории для размещения НТО (руб.), общая стоимость лота за право заключения договора (руб.). Размер задатка (руб.).

№ п/п, № лота	Место размещения (адрес)	Условия размещения объекта (тип)	Площадь нестационарного торгового объекта / приле- гающая территория кв. м	Цена 1 кв. м. терри- тории для размещения НТО (руб.)	Общая стоимость лота за право заключения договора, руб.	Размер задатка (руб.)	Примечание
1.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№1)	16/ 4	7892,43	157848,60	31569,72	
2.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№2)	16/ 4	7892,43	157848,60	31569,72	
3.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№3)	18/3	7892,43	165741,03	33148,21	
4.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№4)	18/3	7892,43	165741,03	33148,21	
5.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№5)	18/3	7892,43	165741,03	33148,21	
6.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№6)	18/3	7892,43	165741,03	33148,21	
7.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№7)	18/3	7892,43	165741,03	33148,21	
8.	ул. Артиллерийская, ориентир д. 23	павильон (№8)	18/3	7892,43	165741,03	33148,21	
9.	ул. Хабаровская, ориентир ул. Серж. Бурыхина	павильон	20/4	6696,05	160705,20	32141,04	
10.	ул. Комсомольская, ориентир ул. К. Маркса	павильон	12/4	10585,02	169360,32	33872,06	
11.	ул. Летняя, ориентир д. 63	павильон	15/5	4645,90	92918,00	18583,60	

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

4. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград», определен распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 21.02.2011 №47-р (ред. от 13.12.2017 №683-р).

5. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе проводилась 22 декабря 2017 года по адресу г. Калининград обл., пл. Победы, 1, каб. 253 с 10 час. 00 мин. до 11 час. 05 мин. (время калининградское).

6. Процедура проведения предварительного отбора участников проводилась 17 января 2018 года по адресу: 236035, г. Калининград обл., пл. Победы, 1, каб. 356 с 17 час. 00 мин. до 17 час.40 мин. (время калининградское).

7. Процедура вскрытия конвертов с конкурсными предложениями проводилась 19 февраля 2018 года по адресу г. Калининград обл., пл. Победы, 1, каб. 253 с 10 час. 00 мин. до 10 час.43 (время калининградское).

8. Процедура рассмотрения и оценки конкурсных предложений проводится 27 февраля 2018 года по адресу г. Калининград обл., пл. Победы, 1, каб.356 с 11 час. 00 мин. до 11 час.50 мин. (время калининградское).

9. Процедура подведения результатов конкурса проводится 27 февраля 2018 года по адресу г. Калининград обл., пл. Победы, 1, каб.356 с 11 час. 50 мин. до 12 час.20 мин. (время калининградское).

10. На заседании конкурсной комиссии из 8 (восьми) членов комиссии присутствуют 6 (шесть), в том числе:

Председатель комиссии: Шарошина Н.Е. Зам. председателя комиссии: Румянцев С.В.

Члены комиссии: Лахонин П.И., Лепет Н.Е., Медведева И.Т., Сеченова Л.В. Кворум имеется.

11. Рассмотрение и оценка конкурсных предложений проводилась в отношении следующих участников:

№ п/п	Наименование претендента на участие в конкурсе, номер лота	Место нахождения (место жительства)
1	ИП Мамедов Рауф Натигович, лот №7	
2	ИП Мамедов Рауф Натигович, лот №8	
3	ИП Беккер Андрей Александрович, лот №9	
4	ОАО «Маслобаза Калининградская», лоты №№6,10	236040, г. Калининград, ул. Проф. Севастьянова, д. 3/5
5	ИП Новик Наталья Николаевна, лоты №№1, 2	
6	ИП Набиев Эльчин Маариф оглы, лоты №№1, 2, 3	
7	ИП Фаталиев Рафат Алигушад Оглы, лоты №№7, 8, 10, 11	
8	ИП Кривенко Александр Васильевич, лоты №№7, 10	
9	ИП Григорян Тамара Вачиковна, лоты №№11, 4, 9, 5, 10	
10	ИП Дубовец Ядя Владимировна, лоты №№3, 6, 10, 11	
11	ООО «Куктрейд», лоты №№6, 7, 8, 10	236005, г. Калининград, ул. Камская, д.42 лит. Е, офис 5
12	ООО «Лермонтово», лоты №№6, 7, 8, 10	236005, г. Калининград, ул. Камская, д. 6 корп. А
13	ООО «Комфорт», №11	236039, г. Калининград, ул. Мл. лейт. Ротко, д. 8, кв. 2

12. По результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений, проведенных в соответствии с установленным порядком, комиссия приняла следующие решения:

12.1. В связи с соответствием конкурсных предложений условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заключить с ИП Григорян Т.В. договоры на размещение нестационарных торговых объектов по лотам №№4, 5 на условиях, содержащихся в конкурсных предложениях:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника конкурса	Номер лота	

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 20 февраля 2018 г. Председатель Наблюдательного совета Бойчук Н.В.

**ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №25
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИМ. И.В. ГРАЧЁВА**

за 2017 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя	%	100,5	100	100	100	
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100	100	
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1161	1152	1185		
3.1.	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1161	1152	1185		
	Основная общеобразовательная программа начального общего образования (ФГОС)	человек	467	461	480		
	Основная общеобразовательная программа основного общего образования (ФГОС)	человек	-	137	252		
	Основная общеобразовательная программа основного общего образования (ГОС)	человек	587	449	325		
	Основная общеобразовательная программа среднего общего образования	человек	107	105	129		
	Программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам: русский язык, экономика, математика, литература, английский язык, биология, химия, физика, право, обществознание – нормативный срок освоения 5 лет	человек	247	329	318		
	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности "Скоморохи"	человек	46	-	45		
	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности изостудия "Волшебный карандаш"	человек	63	-	-		
	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности, вокальный ансамбль "Времена года"	человек	36	-	-		
	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности – музыкальный театр "Калейдоскоп"	человек	45	45	45		
	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности – «Хореография: ритмика и танцы»	человек	106	-	-		
	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности – «Вязунчики»	человек	-	90	90		
	Дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности – «Спортивные игры – баскетбол»	человек	-	15	30		
	Дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности – «Пулевая стрельба»	человек	-	15	15		
	Дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности – «Спортивные игры – волейбол»	человек	-	15	30		
	Дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности – «Спортивная борьба»	человек	-	15	-		
	Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности – «Робототехника»	человек	-	45	-		
3.2.	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-			
3.3.	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	218	254	181		
	Дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности – пред подготовка к школе "Учимся, играя"	человек	157	150	74		
	Дополнительная общеразвивающая программа естественнонаучной направленности по ИКТ Инфознайка"	человек	10	-	-		
	Дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности по английскому языку "Happy English"	человек	22	34	57		
	Дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Социальное ориентирование»	человек	29	11	-		
	Услуга по присмотру и уходу за детьми	человек	-	59	50		
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-		
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	1250	1060	1060		
	Социально-педагогические «Учимся, играя»	рублей	1450	1450			
	Социально-педагогические «Happy English»	рублей	1000	1000			
	Услуга по присмотру и уходу за детьми	рублей	638	638			
6.	Среднегодовая численность работников	человек	89,3	85	86,3		
7.	Среднемесячная заработка работников	рублей	28768	31349	31092		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб	47907,5	48007,3	49053		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб	879,5	676,4	451		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб	1150,5	395,8	990		
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб	200,3	216,1	208,1		
12.	Перечень видов деятельности:						
12.1.	Основные общеобразовательные программы:						
	Начальное общее образование, нормативный срок освоения 4 года; Адаптированная программа начального общего образования обучающихся с задержкой психического развития, нормативный срок освоения 4 года; Основное общее образование (ФГОС) нормативный срок освоения 5 лет; Среднее общее образование (ГОС) нормативный срок освоения 3 года; Среднее общеобразование, нормативный срок освоения 2 года; Программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам: русский язык, экономика, математика, литература, английский язык, биология, химия, физика, право, обществознание, нормативный срок освоения 5 лет.						
12.2.	Дополнительные общеразвивающие программы:						
	Художественная направленность: «Вязунчики», театральная студия «Скоморохи», музыкальный театр «Калейдоскоп»; Физкультурно-спортивная направленность: «Спортивные игры – баскетбол», «Спортивные игры – волейбол», «Пулевая стрельба», «Спортивная борьба»; Социально-педагогическая направленность: пред подготовка к школе "Учимся, играя", программа по английскому языку "Happy English"; Естественнонаучная направленность: программа по ИКТ «Инфознайка»; Техническая направленность: «Робототехника».						
12.3.	Услуга по присмотру и уходу за детьми						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность:						
	- Постановление от 25.03.2011 г.№513 «О создании муниципального общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов»; - Устав МАОУ СОШ №25 с УИОП (утвержден комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» №ПД-КнО-1347, зарегистрирован в МИФС №1 09.12.2014 г. №2143926563625); - Свидетельство о постановке на учет Российской организаций в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации 39 №001405764 от 25.09.1994 г.; - Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 30 декабря 2014 г., рег №00-1353, бланк серии 39 Л01 №0000274, срок действия – бессрочно; - Свидетельство о государственной аккредитации от 29.11.2016 г. Серия 9967 Серии 39А01 №00000299 (срок действия до 25.03.2023 г.)						
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): Председатель – Бойчук Наталья Витальевна, преподаватель Прибалтийского судостроительного техникума. Секретарь – Дмитриева Надежда Владимировна, учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва. Члены НС: Азанова Галина Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Глушченко Татьяна Викторовна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Матвеева Наталья Александровна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Синюкова Ирина Викторовна – учитель муниципального общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва; Дидяева Анна Владимировна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва; Порхончая Светлана Николаевна – главный бухгалтер ООО «Электронапладка»; Лисина Надежда Викторовна – представитель общественности.						
	Главный бухгалтер МАОУ СОШ №25 с УИОП Адаменко Р.И. Директор МАОУ СОШ №25 с УИОП Солнышкина В.В.						
	20 февраля 2018 г.						

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 20 февраля 2018 г. Председатель Наблюдательного совета Бойчук Н.В.

**ОТЧЕТ О ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА,
ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ №25
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИМ. И.В. ГРАЧЁВА**

за 2017 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	59369,96	60355,01	60355,01	60364,87	61129,94
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	3105,44	3105,44	3105,44	3105,44	
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	16227,75	17361,59	17361,59	18417,69	19470,33
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	4	4	4	4	4
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м	7433,2	7417,4	7417,4	7417,4	7417,4
	- площадь здания школы	кв. м					
	- объекты внешнего благоустройства, в том числе:						
	ограждение	пог. м	473,0	473,0	473,0	473,0	473,0
	замощение	кв. м	5542,4	5542,4	5542,4	5542,4	5542,4
	спортивный комплекс	кв. м	1078,7	1078,7	1078,7	1078,7	1078,7
	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м	-	-	-	-	
	площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м	187,1	186,52	186,52	196,12	196,12

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №25 с УИОП Адаменко Р.И. Директор МАОУ СОШ №25 с УИОП Солнышкина В.В.</

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 26.02.2018 г.
Председатель Наблюдательного совета Н.И. Хорт

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №15
за 2017 г.**

№ п./п.	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе: - бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	657	643	690
	- коррекционные занятия		127	131	115
	- частично платными, в том числе по видам услуг: -	человек	0	0	0
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек			
	- дошкольное образование по подготовке детей к школе	человек			
	- интеллектуально – познавательное	человек			
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей			
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам: дошкольное образование по подготовке детей к школе	рублей			
6.	Среднегодовая численность работников	человек	79	81	73
7.	Среднемесячная заработка платы работников	рублей	27740,00	30070,00	30480,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	Тыс. руб.	27542,8	29321,2	32417,8
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	Тыс. руб.	11804,5	11799,8	9903,2
10.	Объем финансового обеспечения деятельности связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Тыс. руб.	3592,5	6995,7	7354,1
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	Тыс. руб.	0	0	0
12.	Перечень видов деятельности: - начальное, основное общее образование; - специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование 7 вида; - специальное (коррекционное) начальное, основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития (8 вид) 1-4, 5-9 классов; - дошкольное образование по подготовке детей к школе; - интеллектуально – познавательное; - коррекционные занятия.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Лицензия ОО-1921 от 16.03.2015 г., бессрочная; - свидетельство об аккредитации №1229 от 27.02.2014 г. до 2026 г.				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): Председатель Наблюдательного совета – Хорт Н.И., музыкальный руководитель МАДОУ д/с №12; Секретарь Наблюдательного совета – Савенкова В.С., главный бухгалтер муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда основной общеобразовательной школы №15. Члены Наблюдательного совета: Алексейчук Ю.Я. – консультант отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Машкина Н.А. – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Подковырова Е.В. – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений КМИИЗР администрации городского округа «Город Калининград»; Брисюк Н.Ф. – педагог муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда основной общеобразовательной школы №15; Двойникова Ю.М. педагог муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда основной общеобразовательной школы №15; Залевская С.В. – повар ООО «АППЕТИТ»; Шкиль О.С. – депутат городского Совета депутатов Калининграда.				
15.	Иные сведения		-	-	-

Директор МАОУ ООШ №15 Д.А. Петров
Главный бухгалтер В.С. Савенкова

26.02.2018 г.

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 26.02.2018 г.
Председатель Наблюдательного совета Н.И. Хорт

**Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №15
за 2017 г.**

№ п./п.	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе: - балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.	39773,3	45988,1	45988,1	48472,2	48472,2	59658,2
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.	26461,9	28735,0	28735,0	28385,4	28385,4	29593,3
	- балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду	Тыс. руб.	2286,7	3607,90	3607,9	6918,6	6918,6	27775,3
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Шт	9	9	9	20	20	10
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе: - площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	Кв. м.	3266,8	3266,8	3266,8	3266,8	4612,0	
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м.	50,8	50,8	50,8	50,8		208,0
4.	Иные сведения							

Директор МАОУ ООШ №15 Д.А. Петров
Главный бухгалтер В.С. Савенкова

26.02.2018 г.

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 16 января 2018 г. Председатель Наблюдательного совета И.К. Максименко

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №5
за 2017 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ): - Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного среднего общего образования по общеобразовательным программам	%	100	100	100	100	100	100
	- Предоставление дополнительного образования детей						100	100
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100	100		
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе: - бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	987	1122	1503			
	- начального образования	человек	680	766	953			
	- общего образования	человек	320	379	389			
	- среднего общего образования	человек	310	306	319			
	- дополнительного образования	человек	50	81	70			
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	125	97	155			
	- полно платными, в том числе по видам услуг:	человек	182	259	396			
	- дошкольное образование по подготовке детей к школе	человек	133	140	135			
	- интеллектуально – познавательное	человек	49	93	156			
	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Подготовка к школе»	человек	133	140	135			
	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Лексико-грамматический практикум (английский язык)»	человек	18	25	32			
	- группа по присмотру и уходу за обучающимися	человек	26	32	38			
	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника химии»	человек	13	18	23			
	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника математики»	человек	16	21	26			
	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника биологии»	человек	9	13	17			
	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника русского языка и литературы»	человек	67	73	82			
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	598,50	735	882			
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	1500	1292	1400			
5.1.	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Подготовка к школе»	рублей	1500	1500	1500			
5.2.	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Лексико-грамматический практикум (английский язык)»	рублей	1500	1150	1246			
5.3.	- группа по присмотру и уходу за обучающимися	рублей	681	681	681			
5.4.	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника химии»	рублей	1500	1500	1500			
5.5.	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника математики»	рублей	1500	1500	1500			
5.6.	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника биологии»	рублей	1500	1500	1500			
5.7.	- дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «За страницами школьного учебника русского языка и литературы»	рублей	1500	1500	1500			
6.	Среднегодовая численность работников	человек	61	61	61			
7.	Среднемесячная заработка платы работников	рублей	26392	27552	29684			
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	30132,91	30587,43	32801,27			
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	1409,55	357,10	284,76			
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.						

(Продолжение. Начало на стр. 7)

3.1.9	Обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» и размещение иной официальной информации в печатных средствах массовой информации				Конкурсные процедуры проведены в 2017 году
	Количество размещаемых заказов	2	1		
3.1.10	Реализация мероприятий	25%	25%	25%	25%
	Количество размещаемых заказов	1			
3.1.11	Реализация мероприятий	25%	25%	25%	25%
	Проведение прочих мероприятий с участием главы городского округа				
3.1.12	Количество размещаемых заказов				Конкурсные процедуры не требуются
	Реализация мероприятий	25%	25%	25%	25%
3.1.13	Исполнение полномочий по материально-технической подготовке выборов				
	Количество размещаемых заказов	1	1	1	
	Реализация мероприятий	1	3	2	

8. Порядок взаимодействия заказчика муниципальной программы со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», являющимися исполнителями мероприятий муниципальной программыАдминистрация городского округа «Город Калининград»:
— осуществляет контроль реализации программы;

— в установленные сроки представляет в комитет экономики, финансов и контроля ежеквартальные и годовой отчеты о реализации программы.

К участию в реализации программы привлекаются:

- управление муниципальных закупок КЭФИКА как орган, уполномоченный на осуществление закупок путем проведения конкурсов и аукционов;
- контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» (далее – КСП);
- муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ»);
- сторонние организации, отобранные в установленном порядке.

МКУ «ЦИКТ» ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пункта 1.1.11 муниципальной программы.

МКП «Гражданин» ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пункта 3.1.9 муниципальной программы.

КЭФИК ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пунктов 2.1.1 – 2.1.3, 3.1.3 муниципальной программы.

КСП ежеквартально, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» отчет о выполнении мероприятий пунктов 3.1.4, 3.1.12 муниципальной программы.

9. Критерии качества выполнения мероприятий

Эффективность достижения результатов определяется достижением запланированных значений показателей реализации программы, а также реализацией мероприятий программы в установленные сроки при условии выделения необходимых бюджетных ассигнований на финансирование реализации соответствующих целевых мероприятий программы.

Достигнутые результаты программы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в действующей редакции).

Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

Система мероприятий муниципальной программы

№ п.п.	Наименование задачи, показателя, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование показателя мероприятия	Ед. измерения	Базовое значение	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Целевое значение
					5	6	7	8	9	10	
1	Создание условий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии и муниципальных казенных учреждений										
1.1	Доля зданий, оборудования и рабочих мест, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам		%	90	91	92	95	96	97	98	100
1.1.1	Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта	площадь эксплуатируемых помещений	кв.м	21 186,23	22 368,13	0	0	0	0	0	22 368,13
1.1.2	Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17	площадь отремонтированных помещений	кв.м	0	1 468,40	57	203,91	0	0	0	1 729,31
1.1.3	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа	машинодень	ед.	3 952	3 952	0	0	0	0	0	3 952
1.1.4	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа и избирательной комиссии городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)	машинодень	ед.	6175	6669	0	0	0	0	0	6669
1.1.5	Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений	машинодень	ед.	247	247	0	0	0	0	0	247
1.1.6	Эксплуатация парковок	машиноместо	ед.	0	68	0	0	0	0	0	68
1.1.7	Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств	площадь предоставляемых мест	кв.м	150	150	0	0	0	0	0	150
1.1.8	Замена автомобилей	количество приобретенных автомобилей	ед.	0	5	1	1	0	0	0	7
1.1.9	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности	площадь помещений	кв.м	0	0	22 368,13	22 654,40	22 609,10	22 609,10	22 609,10	22 609,10
1.1.10	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц органов местного самоуправления	машиначас	ед.	0	0	98700	98650	99052	98500	98500	98500
1.1.11	Реализация ведомственной целевой программы «Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград»	доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации, подключенных к структурированной кабельной системе администрации	%	94	95	98	99	100	100	100	100
		доля лицензионного антивирусного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации от общего количества АРМ	%	80	95	95	100	100	100	100	100
		степень актуальности информации	да/нет	нет	да	да	да	да	да	да	да
1.1.12	Оснащение помещений по ул. Зарайской, 7-17 (в рамках капитального ремонта)	количество приобретенных предметов	ед.	0	13	0	0	0	0	0	13
1.1.13	Капитальный ремонт (переоборудование) санузлов второго этажа объекта недвижимого имущества - нежилого помещения по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1	площадь отремонтированных помещений	кв.м	0	0	0	52,4	0	0	0	52,4
1.1.14	Капитальный ремонт (переоборудование) санузлов третьего этажа объекта недвижимого имущества - нежилого помещения по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1	площадь отремонтированных помещений	кв.м	0	0	00	0	0	46,6	0	46,6
1.1.15	Капитальный ремонт фасада здания по адресу: г.Калининград, ул. Фрунзе, 71	площадь отремонтированного фасада	кв.м	0	00	0	0	0	480,94	0	480,94
1.1.16	Капитальный ремонт лифтовой шахты с заменой лифтового оборудования в административном здании по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1	количество	шт.	0	0	0	1	1	0	0	2
1.1.17	Закупка и установка кондиционеров	количество установленных кондиционеров	шт.	0	0	0	0	0	0	31	31
2	Развитие, модернизация и сопровождение информационных систем в сфере управления общественными финансами										
2.1	Степень интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности		%	0	100	100	100	100	100	100	100
2.1.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»	период	мес.	12	12	12	12	12	12	12	12
2.1.2	Сопровождение АС «АЦК-Муниципальный заказ»	период	мес.	0	12	12	0	0	0	0	0
2.1.3	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-СМАРТ»	период	мес.	12	12	12	12	12	12	12	12
3	Улучшение имиджа органов местного самоуправления										
3.1	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления		%	60	60	60	70	80	85	90	100
3.1.1	Проведение мероприятий в области международных и межмуниципальных связей (сотрудничество)	количество мероприятий	ед.	x	x	x	5	10	10	10	10
3.1.2	Участие городского округа «Город Калининград» в ассоциациях, союзах российских городов и других организациях	количество соглашений	ед.	x	x	x	3	3	3	3	3
3.1.3	Участие городского округа «Город Калининград» в НП «Союз финансистов России»	количество соглашений	ед.	x	x	x	1	1	1	1	1
3.1.4	Участие городского округа «Город Калининград» в ассоциациях, союзах российских городов и других организациях	количество соглашений	ед.	x	x	x	1	1	1	1	1
3.1.5	Проведение социологических опросов	количество мероприятий	ед.	x	x	x	1	1	1	1	4
3.1.6	Поощрение почетными грамотами, благодарностями и благодарственными письмами	количество поощрений	ед.	x	x	x	115	115	115	115	115
3.1.7	Обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» в телезфире	количество эфирного времени	мин.	x	x	x	1032,5	1032,5	1032,5	1032,5	1032,5
3.1.8	Обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» в радиоэфире	количество эфирного времени	мин.	x	x	x	520	0	780	780	780
3.1.9	Обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» и размещение иной официальной информации в печатных средствах массовой информации	объем публикаций	кв.см	x	x	x	2 022 895,18		3 073 000,00	3 113 00	

Приложение №2 к муниципальной программе «Обеспечение эффективного функционирования органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансиро-вания	Форма финансо-вого обеспече-ния	Финансовые затраты, тыс. руб.							Исполнитель меро-приятия	Участник ме-роприятия
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Общий объем потребности в финансовых ресурсах на выполнение мероприятий программы	Всего			125 820,23	105 895,87	144 637,80	136 439,59	137 215,86	139 664,30	789 673,65		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			181,46	134,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,46		
	МБ			125 638,77	105 761,87	144 444,59	136 439,59	137 215,86	139 664,30	789 164,98		
	ПП			0,00	0,00	193,21	0,00	0,00	0,00	193,21		
Главный распорядитель бюджетных средств - администрация городского округа «Город Калининград»	Всего			122 498,58	101 422,57	141 708,13	133 623,57	134 031,80	136 088,50	769 373,15		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			181,46	134,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,46		
	МБ			122 317,12	101 288,57	141 514,92	133 623,57	134 031,80	136 088,50	768 864,48		
	ПП			0,00	0,00	193,21	0,00	0,00	0,00	193,21		
Главный распорядитель бюджетных средств – комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»	Всего			3 321,65	4 473,30	2 462,42	2 785,02	3 153,06	3 544,80	19 740,25		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			3 321,65	4 473,30	2 462,42	2 785,02	3 153,06	3 544,80	19 740,25		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Главный распорядитель бюджетных средств –контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград»	Всего			0,00	0,00	467,25	31,00	31,00	31,00	560,25		
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			0,00	0,00	467,25	31,00	31,00	31,00	560,25		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1 Техническая эксплуатация и обслуживание административных зданий и помещений, проведение текущего ремонта	Всего		Субсидия на муниципальное здание	52 089,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52 089,94	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			52 089,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52 089,94		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2 Капитальный ремонт здания «Дворец бракосочетаний» по ул. Зарайской, 7-17	Всего		Целевая субсидия	14 981,01	468,58	3 020,12	0,00	0,00	0,00	18 469,71	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			14 981,01	468,58	2 826,91	0,00	0,00	0,00	18 276,50		
	ПП			0,00	0,00	193,21	0,00	0,00	0,00	193,21		
1.1.3 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения должностных лиц органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа	Всего		Субсидия на муниципальное здание	19 848,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 848,03	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			19 848,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 848,03		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления, контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (в период избирательных кампаний)	Всего		Субсидия на муниципальное здание	24 365,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 365,19	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			24 365,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 365,19		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.5 Предоставление услуг автотранспортного обеспечения муниципальных казенных учреждений	Всего		Субсидия на муниципальное здание	825,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	825,59	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			825,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	825,59		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.6 Эксплуатация парковок	Всего		Субсидия на муниципальное здание	1 153,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 153,72	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			1 153,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 153,72		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.7 Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств	Всего		Субсидия на муниципальное здание	16,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,75	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
	ФБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	РБ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МБ			16,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,75		
	ПП			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.8 Замена автомобилей	Всего		Целевая субсидия	3 000,00	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	

(Окончание. Начало на стр. 7-9)

1.1.15	Капитальный ремонт фасада здания по адресу: г.Калининград, ул. Фрунзе, 71	Всего	Целевая субсидия	0,00	0,00	0,00	0,00	1448,45	0,00	1448,45	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	0,00	0,00	1448,45	0,00	1448,45		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.16	Капитальный ремонт лифтовой шахты с заменой лифтового оборудования в административном здании по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1	Всего	Целевая субсидия	0,00	0,00	3 200,00	3 200,00	0,00	0,00	6 400,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	3 200,00	3 200,00	0,00	0,00	6 400,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.17	Закупка и установка кондиционеров	Всего	Целевая субсидия	0,00	0,00	0,00	0	0,00	1 131,6	1 131,6	Администрация городского округа «Город Калининград»	МБУ «САТО»
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 131,6	1 131,6		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «АЦК-Финансы»	Всего	Закупка товаров, работ и услуг	1 184,20	1 371,37	1 560,52	1 796,96	2 071,13	2 381,80	10 365,98	Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (КЭФИК)	Сторонние организации
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1 184,20	1 371,37	1 560,52	1 796,96	2 071,13	2 381,80	10 365,98		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2	Сопровождение АС «АЦК-Муниципальный заказ»	Всего	Закупка товаров, работ и услуг	1 518,00	1 775,43	0,00	0,00	0,00	0,00	3293,43	КЭФИК	Сторонние организации
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		1 518,00	1 775,43	0,00	0,00	0,00	0,00	3293,43		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.3	Техническая поддержка и сопровождение комплексной системы «Свод-СМАРТ»	Всего	Закупка товаров, работ и услуг	619,45	1 326,50	861,90	948,06	1041,93	1 123,00	5 920,84	КЭФИК	Сторонние организации
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		619,45	1 326,50	861,90	948,06	1041,93	1 123,00	5 920,84		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.1	Проведение мероприятий в области международных и межмуниципальных связей (сотрудничество)	Всего	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	0,00	1 575,59	1800,00	1800,00	1800,00	6 975,59	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	1 575,59	1800,00	1800,00	1800,00	6 975,59		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2.	Участие городского округа «Город Калининград» в ассоциациях, союзах российских городов и других организациях	Всего	Прочие выплаты	0,00	0,00	1 778,91	1 770,00	1 770,00	1 770,00	7 088,91	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	1 778,91	1 770,00	1 770,00	1 770,00	7 088,91		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.3.	Участие городского округа «Город Калининград» в НП «Союз финансистов России»	Всего	Прочие выплаты	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00	160,00	КЭФИК	Сторонняя организация
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00	160,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.4	Участие городского округа «Город Калининград» в ассоциациях, союзах российских городов и других организациях	Всего	Прочие выплаты	0,00	0,00	31,00	31,00	31,00	31,00	124,00	Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград»	Сторонняя организация
		ФБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		РБ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБ		0,00	0,00	31,00	31,00	31,00	31,00	124,00		
		ПП		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.5	Проведение социологических опросов	Всего	Закупка товаров, работ и услуг	0,00	0,00	259,00	300,00	300,00	300,00	1 159,00	Администрация городского округа «Город Калининград»	Сторонние организации
		ФБ										

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018 г.

№201

г. Калининград

Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей городского округа «Город Калининград» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 30.12.2015 №448-ФЗ), от 14.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 23.06.2016 №218-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» (в редакции от 03.02.2016 №61) и в целях организованного проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей городского округа «Город Калининград» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении эвакуации населения, материальных и культурных ценностей городского округа «Город Калининград» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени (приложение №1).

2. Утвердить состав эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград» (приложение №2).

3. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов городского округа «Город Калининград» (приложение №3).

4. Считать утратившими силу:

- постановление главы города Калининграда – мэра города от 21.07.2006 №1687 «О проведении эвакуационных мероприятий и жизнеобеспечении населения муниципального образования «Город Калининград» при возникновении чрезвычайных ситуаций»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.04.2011 №606 «О внесении изменений в постановление мэра города Калининграда от 21.07.2006 №1687 «О проведении эвакуационных мероприятий и жизнеобеспечении населения муниципального образования «Город Калининград» при возникновении чрезвычайных ситуаций»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.10.2008 №1634 «О внесении изменений и дополнений в постановление мэра города Калининграда от 21.07.2006 №1687 «О проведении эвакуационных мероприятий и жизнеобеспечении населения муниципального образования «Город Калининград» при возникновении чрезвычайных ситуаций»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.10.2013 №1573 «О внесении изменений в постановление главы города Калининграда – мэра города от 21.07.2006 №1687 «О проведении эвакуационных мероприятий и жизнеобеспечении населения муниципального образования «Город Калининград» при возникновении чрезвычайных ситуаций».

5. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике А.А. Апплонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.03.2018 №201

Положение

об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей городского округа «Город Калининград» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 30.12.2015 №448-ФЗ), от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 23.06.2016 №218-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 (в редакции от 03.02.2016 №61) «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Калининградской области от 04.07.2011 №502 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

1.2. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и его размещению в безопасных районах.

Зона возможных опасностей – зона возможных сильных разрушений, радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения.

Безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей и разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения населения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Безопасные районы определяются на основании расчетов исходя из возможной обстановки, которая может сложиться в результате воздействия противника на объекты городского округа «Город Калининград», а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и отражаются в плане эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей городского округа «Город Калининград».

Зона возможных сильных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения или чрезвычайной ситуации здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1.3. В зависимости от времени и сроков проведения применяются следующие варианты эвакуации: упреждающая (заблаговременная) и экстренная (безотлагательная). Упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения проводится из зон возможных опасностей при угрозе воздействия обычных средств поражения или возникновения чрезвычайной ситуации.

В случае воздействия обычных средств поражения или возникновения чрезвычайной ситуации проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения, которая может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов обычных средств поражения или источника чрезвычайной ситуации.

1.4. В зависимости от развития ситуации и численности выводимого из зон возможной опасности населения может проводиться локальная, местная или региональная эвакуация. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени может проводиться частичная или общая эвакуация.

Частичная эвакуация проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта. При этом эвакуируется нетрудоспособное и не занятое в производстве населения (лица, обучающиеся и находящиеся в дошкольных, общеобразовательных, профессиональных образовательных организациях; образовательных организациях высшего образования и дополнительного профессионального обра-

зования; организациях дополнительного образования, учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей; граждане, содержащиеся в учреждениях социального обслуживания, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), материальные и культурные ценности, подлежащие первоочередной эвакуации.

Общая эвакуация проводится в отношении всех категорий населения, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала, а также граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

1.5. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы планируется заблаговременно и осуществляется в соответствии с планом эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей городского округа «Город Калининград».

Планирование, подготовка и проведение эвакуации в безопасные районы осуществляется во взаимодействии с военным комендантом Калининградского гарнизона по вопросам:

а) обеспечение ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

б) выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно- противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

в) согласование перечня безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей.

1.6. Работники организаций, продолжающих работу в зонах возможной опасности, подлежат рассредоточению.

Рассредоточение – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) из зон возможных опасностей и размещению в безопасных районах для проживания и отдыха рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в этих зонах, не занятых непосредственно в производственной деятельности.

В организациях, расположенных в зонах возможной опасности, переносящих производственную деятельность в безопасные районы, организация планирования, подготовки и руководство проведением рассредоточения работников, эвакуацией материальных и культурных ценностей возлагается на руководителей организаций.

Для работников организаций, продолжающих работу в зонах возможной опасности, проживание и отдых определяются по месту жительства, если они расположены вне зон возможных опасностей. Для работников, проживающих в зонах возможных опасностей, безопасные районы определяются руководителями организаций.

1.7. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации в безопасные районы, относятся:

а) государственные ценности (ценные бумаги, документы текущего делопроизводства, ведомственные архивы, электронно-вычислительные системы и базы данных);

б) производственные и научные ценности (особо ценные научное и производственное оборудование, страховой фонд технической документации, особо ценная научная документация, базы данных на электронных носителях, научные собрания и фонды организаций);

в) запасы продовольствия, медицинское оборудование, оборудование объектов водоснабжения, запасы медицинского имущества и материальных средств, необходимые для первоочередного жизнеобеспечения населения;

г) сельскохозяйственные животные, запасы зерновых культур, семенные и фуражные запасы;

д) запасы материальных средств для обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

1.8. К культурным ценностям, подлежащим эвакуации в безопасные районы, относятся:

а) культурные ценности мирового значения;

б) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;

в) культурные ценности федерального (общероссийского) значения;

г) электронные информационные ресурсы на жестких носителях;

д) культурные ценности, имеющие исключительное значение для культуры народов Российской Федерации.

2. Состав и задачи эвакуационных органов

2.1. Для планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) создаются эвакуационные органы, в состав которых входят:

а) эвакуационные комиссии;

б) сборные эвакуационные пункты;

г) группы управления на пеших маршрутах эвакуации населения;

е) приемные эвакуационные пункты;

ж) администрации пунктов посадки (высадки) населения на транспорт, погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей.

2.2. Основными задачами эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград» являются:

а) планирование и общее руководство проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

б) осуществление контроля за планированием, подготовкой и проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

в) заблаговременная подготовка безопасных районов и приемных эвакуационных пунктов для размещения эвакуируемого населения и его первоочередного жизнеобеспечения.

Эвакуационную комиссию городского округа «Город Калининград» возглавляет один из заместителей главы администрации городского округа «Город Калининград». Эвакуационные комиссии, создаваемые в организациях, возглавляют руководители организаций или их заместители.

Для организованного проведения мероприятий по эвакуации и первоочередному жизнеобеспечению населения эвакуационные комиссии разрабатывают планы эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей.

2.3. Сборные эвакуационные пункты создаются для сбора, учета эвакуируемого населения и его организованной отправки в безопасные районы. Сборные эвакуационные пункты располагаются в зданиях общественного назначения вблизи исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации и пунктов посадки на транспорт.

В состав сборных эвакуационных пунктов назначаются сотрудники жилищных отделов комитета городского хозяйства Администрации, привлекаются работники организаций, управляющие жилим фондом. Сборные эвакуационные пункты обеспечиваются связью с эвакуационной комиссией.

К сборным эвакуационным пунктам прикрепляются организации и население, не занятые в производстве. За сборными эвакуационными пунктами закрепляются ближайшие укрытия и медицинские организации.

2.4. Группы управления на маршрутах пешей эвакуации населения назначаются

от МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда». Охрану общественного порядка на маршрутах пешей эвакуации осуществляют подразделения УМВД по г. Калининграду.

2.5. Приемные эвакуационные пункты создаются для организации приема прибывающих пеших колонн, автотранспорта с эвакуируемым населением, материальными и культурными ценностями, их учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

Приемные эвакуационные пункты развертываются в административных зданиях, способных вместить необходимое количество эвакуированного населения и обеспечить его первоочередное жизнеобеспечение на период от нескольких часов до нескольких суток. В помещениях приемных эвакуационных пунктов развертываются медицинские пункты, оборудуются укрытия для эвакуируемого населения.

Руководители организаций, на базе которых развертываются приемные эвакуационные пункты, назначают ответственных работников, в задачи которых входят:

а) учет, размещение и первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения;

б) размещение и организация хранения материальных и культурных ценностей;

в) информирование эвакуационной комиссии о ходе размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

2.6. Пункты посадки населения на транспорт, погрузки материальных и куль-

турных ценностей располагаются вблизи сборных эвакуационных пунктов, пункты высадки населения и выгрузки материальных и культурных ценностей – вблизи приемных эвакуационных пунктов.

Администрация пунктов посадки (

(Окончание. Начало на стр. 11)

- в) оказания содействия должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения скорейшего вывоза людей из опасных зон;
- г) охраны общественного порядка и обеспечения безопасности на объектах, задействованных в эвакуационных мероприятиях (сборно-эвакуационные пункты, пункты посадки и погрузки, внутригородские маршруты, приемно-эвакуационные пункты), предупреждения паники и дезинформационных слухов;
- д) регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации;
- е) сопровождения автоколонн с эвакуируемым населением;
- ж) обеспечения установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска в зоны возможной опасности;
- з) ведения борьбы с преступностью на маршрутах эвакуации и в местах размещения населения.

Задачи по охране общественного порядка и обеспечения безопасности при проведении эвакуации выполняются подразделения УМВД по г. Калининграду.

4.5. Инженерное обеспечение эвакуации проводится в целях создания необходимых условий для эвакуации населения из опасных зон, обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуируемого населения, на маршрутах эвакуации, в районах размещения.

Основной задачей инженерного оборудования районов размещения эвакуируемого населения является оборудование помещений для размещения населения и пунктов водоснабжения.

Инженерное оборудование эвакуационных пунктов включает в себя оборудование и подготовку укрытий, источников аварийного освещения, мест разбора воды в мелкую тару, санитарныхузлов.

Оборудование и подготовка укрытий в подвальных (полуподвальных) помещениях включают в себя:

- а) демонтаж самодельных перегородок;
- б) освобождение помещений от лишнего имущества и материалов;
- в) установку нар. другого необходимого оборудования;
- г) закрытие окон мешками с песком или щитами;
- д) оборудование санузлов выносными емкостями и запасом воды;
- е) создание аварийных запасов воды для питьевых и технических нужд;
- ж) укомплектование укрытий инструментом и инвентарем.

Места разбора населения питьевой воды в мелкую тару оборудуются с использованием водопроводной сети либо специальных передвижных цистерн.

Задача обеспечения эвакуированного населения водой возлагается на предприятия, подведомственные комитету городского хозяйства Администрации.

На маршрутах движения колонн проводятся следующие мероприятия:

- а) оборудование обездоров разрушенных дорог и преград для беспрепятственного движения транспорта с эвакуируемым населением;
- б) очистка дорог от снега при проведении эвакуации в зимнее время.

Задачи обеспечения беспрепятственного продвижения эвакуационных колонн возлагаются на предприятия, подведомственные комитету городского хозяйства Администрации.

4.6. Первочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения заключается в обеспечении их помещениями для размещения и отдыха. Для этих целей используются специально подготовленные помещения приемных эвакуационных пунктов.

В последующем часть населения может быть перемещена в помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда, гостиницы, дома отдыха, подселена на площади сохранившегося жилого фонда.

Организация размещения населения, оставшегося без жилья, возлагается на комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

4.7. После завершения плановых эвакуационных мероприятий эвакуационная комиссия городского округа «Город Калининград» оказывает помощь Администрации в решении вопросов жизнеобеспечения эвакуированного населения.

4.8. Финансирование эвакуационных мероприятий осуществляется из резервного фонда Администрации в порядке, определенном нормативными правовыми актами Администрации.

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.03.2018 №201

Состав

эвакуационной комиссии городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Штатная должность	Фамилия, имя, отчество
Председатель комиссии		
1	Заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике	Апполонова Анна Александровна
Заместитель председателя комиссии		
2	Заместитель председателя комитета городского хозяйства	Кондратьев Юрий Львович
Секретарь комиссии		
3	Специалист гражданской обороны 1-й категории отдела гражданской защиты МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	Иванов Алексей Владимирович
Члены комиссии		
4	Заместитель начальника полиции МВД России по г. Калининграду (по согласованию)	Алпатов Владимир Сергеевич
5	Специалист гражданской обороны 1-й категории отдела гражданской защиты МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	Андреев Сергей Алексеевич
6	Главный специалист отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике	Баранова Лилия Григорьевна
7	Начальник жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства	Бунене Людмила Николаевна
8	Военный комендант Калининградского гарнизона (по согласованию)	Буслов Валерий Сергеевич
9	Специалист гражданской обороны 1-й категории отдела гражданской защиты МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	Веретехин Владимир Васильевич
10	Начальник жилищного отдела Ленинградского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства	Гаврилов Александр Валентинович
11	Главный специалист отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по связям с общественностью и средствами массовой информации	Горбунова Юлия Анатольевна
12	Заместитель Министра здравоохранения Калининградской области (по согласованию)	Кружко Денис Андреевич
13	Заместитель начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике	Кучковская Нина Ивановна
14	Начальник отдела организации обеспечения коммунальными ресурсами управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства	Лизунов Сергей Леонидович
15	Главный специалист-помощник председателя комитета по образованию	Михайлова Галина Сергеевна
16	Специалист 1-й категории отдела семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике	Сергеенко Александра Александровна
17	Ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике	Скворцова Наталия Андреевна
18	Начальник жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства	Филонов Борис Викторович

19	Начальник отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения дорожно-транспортного управления	Химич Александр Николаевич
20	Начальник управления экономического развития, заместитель председателя комитета экономики, финансов и контроля	Шарошина Наталия Васильевна

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.03.2018 №201

Перечень приемных эвакуационных пунктов городского округа «Город Калининград»

№ п.п.	Наименование и адрес организаций, на базе которых планируется развертывание приемных эвакуационных пунктов
1.	МАОУ гимназия №1, ул. Кропоткина, 8/10, ул. Чернышевского, 51
2.	МАОУ СОШ №2, ул. Юрия Гагарина, 55
3.	МАОУ СОШ №3, площадь Октябрьская, 28-30
4.	МАОУ СОШ №4, ул. Карла Маркса, 65
5.	МАОУ СОШ №5, ул. Зои Космодемьянской, 26
6.	МАОУ СОШ №6, ул. Ульяны Громовой, 1
7.	МАОУ СОШ №7, ул. Горького, 66
8.	МАОУ СОШ №8, ул. Герцена, 35
9.	МАОУ СОШ №9, шоссе Балтийское, 110
10.	МБОУ СОШ №10, ул. Войнич, 1
11.	МАОУ СОШ №11, ул. Мира, 1
12.	МАОУ СОШ №12, ул. Богдана Хмельницкого, 115
13.	МАОУ СОШ №13, ул. Свердлова, 27
14.	МАОУ СОШ №14, ул. Радищева, 81
15.	МАОУ ООШ №15, ул. Дзержинского, 163, ул. Аллея смелых, 118
16.	МАОУ СОШ №16, ул. Багратиона, 107
17.	МАОУ лицей №17, ул. Серпуховская, 28
18.	МАОУ лицей №18, ул. Комсомольская, 4
19.	МАОУ СОШ №19, ул. Менделеева, 13, ул. Тенистая аллея, 38
20.	МАОУ СОШ №21, ул. Бассейная, 40
21.	МАОУ гимназия №22, ул. Новый вал, 23
22.	МАОУ лицей №23, ул. Вагнера, 51
23.	МАОУ СОШ №24, ул. Пионерская, 9
24.	МАОУ СОШ №25, ул. Фрунзе, 46
25.	МАОУ СОШ №26, ул. Подполковника Емельянова, 156
26.	МАОУ СОШ №28, ул. Александра Суворова, 35, ул. Александра Суворова, 139
27.	МАОУ СОШ №29, ул. Машиностроительная, 66, ул. Дрожжевая, 1
28.	МАОУ СОШ №30, ул. Зеленая, 45
29.	МАОУ СОШ №31, ул. Пролетарская, 66 а
30.	МАОУ гимназия №32, ул. Подполковника Иванникова, 6
31.	МАОУ СОШ №33, ул. Куйбышева, 15, ул. Александра Невского, 32
32.	МАОУ лицей №35, набережная Маршала Баграмяна, 34
33.	МАОУ СОШ №36, проспект Московский, 98 а
34.	МАОУ СОШ №38, ул. Зеленая, 18 а
35.	МАОУ СОШ №39, ул. Березовая, 2
36.	МАОУ гимназия №40, ул. Юрия Маточкина, 4
37.	МАОУ СОШ №41, ул. Сергея Толстого, 2
38.	МАОУ СОШ №43, проспект Советский, 48
39.	МБОУ СОШ №44, ул. Молодежная, 7
40.	МАОУ СОШ №45, ул. Лилии Иванихиной, 9
41.	МАОУ СОШ №46, ул. Летняя, 48, ул. Школьная, 2
42.	МАОУ СОШ №47, ул. Сережата Колоскова, 10
43.	МАОУ СОШ №48, ул. Заводская, 27 б
44.	МАОУ лицей №49, ул. Кирова, 28, ул. Комсомольская, 67
45.	МАОУ СОШ №50, ул. Каштановая аллея, 147
46.	МАОУ НШ №53, ул. Лужская, 27
47.	МАОУ СОШ №56, ул. Николая Карамзина, 6
48.	МАОУ Калининградский морской лицей, ул. Озерная, 30
49.	МАОУ ШИЛИ, ул. Каштановая аллея, 141
50.	МАОУ НШ-д/с №72, ул. Красная, 301

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2018 г. №194 г. Калининград

Об отмене постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.02.2014 №161 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Калининградской области от 30.11.2016 №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (в редакции от 09.10.2017 №99), решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Считать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Калининград»:
- от 10.02.2014 №161 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»;
- от 05.12.2014 №1883 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.02.2014 №161 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»»;
- от 08.04.2016 №416 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.02.2014 №161 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»»;
- от 17.04.2017 №518 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.02.2014 №161 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»» (в редакции от 05.12.2014 №1883).
- Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округ

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 26 февраля 2018 г. Председатель Наблюдательного совета Серова Е.В.

Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №30
(полное наименование учреждения)

за 2017 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измере- ния	2-й пред- шествую- щий год	1-й пред- шествую- щий год	От- четный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1203	1336	1306
3.1.	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1010	1103	1116
	- реализация основных общеобразовательных программ		1010	1103	1116
3.2.	- частично платными, в том числе по видам услуг:		-	-	-
3.3.	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	193	233	190
	- «Первоклашка»	человек	40	47	74
	- «Раз ступенька, два ступенька»	человек	78	82	59
	- «Английский без границ»	человек	40	50	50
	- «Занимательная грамматика английского языка»	человек	25	19	7
	- «Мир английского языка»	человек	10	13	0
	- Группа по присмотру и уходу за детьми	человек	0	22	0
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей			
	- «Первоклашка»	рублей	1500	1500	1500
	- «Раз ступенька, два ступенька»	рублей	1500	1500	1500
	- «Английский без границ»	рублей	1200	1200	1200
	- «Занимательная грамматика английского языка»	рублей	1200	1200	1200
	- «Мир английского языка»	рублей	1200	1200	0
	- Группа по присмотру и уходу за детьми	рублей	-	637,50	0
6.	Среднегодовая численность работников	человек	86	84	83
7.	Среднемесячная заработка платы работников	рублей	27680	29519	32226
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	43391	45396	48772
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	-	-	-
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	-
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс.руб.	-	-	-
12.	Перечень видов деятельности: - Начальное общее образование; - Основное общее образование; - Среднее общее образование; - Дополнительное образование.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Постановление администрации городского округа «Город Калининград» №1880 от 10.11.2011 г. «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30» путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №30»; - Устав муниципального общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30 от 07.05.2014 г. за ГРН 2143926212197; - Лицензия на осуществление образовательной деятельности – регистрационный №ОО-1819 от 14.01.2015 г., серия 39Л01 №0000284 (срок действия – бессрочно); - Свидетельство о государственной аккредитации – регистрационный №1157 от 19.01.2017 г., серия 39А01 №0000270 (действительно до 30.05.2024 г.); - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц ОГРН 1023901005281 от 13.01.2012 г. серия 39 №001485327; - Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (ИНН/КПП 390603960/390601001) серия 39 №001485328.				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): Глушенко Татьяна Викторовна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Матвеева Наталья Александровна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Азанова Галина Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Новикова Наталья Николаевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Яруткина Наталья Васильевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Серова Елена Викторовна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Курганская Ольга Петровна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Григорчук Марина Юрьевна – кассир ООО АЗС «ТОРГ»; Панова Юлия Геннадьевна – домохозяйка.				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №30 Е.Т. Клищенко
 Директор МАОУ СОШ №30 М.О. Максимова

26.02.2018 г.

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 26 февраля 2018 г. Председатель Наблюдательного совета Серова Е.В.

Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №30
(полное наименование учреждения)

за 2017 отчетный год

№ п/п	Наименование показателя деятель- ности	Единица измере- ния	2-й предшествующий год		1-й предшествую- щий год		Отчетный период	
			на нача- ло года	на конец года	на нача- ло года	на конец года	на нача- ло года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	50833	53602	53602	56055	56055	56474
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		31322	31098	31098	31098	31098	31098
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		19511	22504	22504	24957	24957	25376
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	1	1	1	1	1	1
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м	7275,2	7275,2	7275,2	7275,2	7275,2	7275,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		5,3	286,2	286,2	286,2	286,2	0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное поль- зование		34,1	34,1	34,1	34,1	34,1	34,1
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №30 Е.Т. Клищенко
 Директор МАОУ СОШ №30 М.О. Максимова

26.02.2018 г.

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета 05 февраля 2018 г.
 Председатель Наблюдательного совета Е.Н. Малькова

Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы №41

за 2017 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измере- ния	1-й предшествую- щий год	2-й предшествую- щий год	Отчетный год
на нача- ло года	на конец года	на нача- ло года	на конец года	на нача- ло года	на конец года
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	100	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	533	527	556
3.1.	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	533	527	556
	- образование	человек	533	527	556
	- дополнительное образование	человек	250	250	240
3.2.	- частичными, в том числе по видам услуг:	человек			
	- доп. иностр. языки		70	71	52
	- уход и присмотр		26	61	75
	- математика за рамками учебника		0	0	36
3.3.	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек			
	- подготовка к школе		32	32	46
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг:	рублей			
	- доп. иностр. языки		600	640	1000
	- уход и присмотр		840	435/840	435/840
	- математика за рамками учебника		0	100	0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг:	рублей			
	- подготовка к школе		1000	1300	1300
	- доп. иностр. языки		640	1000	1000
	- уход и присмотр		840	435/840	435/840
	- математика за рамками учебника		0	100	0
6.	Среднегодовая численность работников	шт. ед.	53	45	45
7.	Среднемесячная заработка платы работников	рублей	26989	27626	29960
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	23271,22	23250,51	23226,34
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	14993,95	512,394	10036,991
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	280,05	333,582	2226,9

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Дмитрий Валерьевич (почтовый адрес: 236034, Калининградская область, г. Калининград, ул. Измайльская, д. 18; e-mail: demchukdv@mail.ru; т. +7-909-797-48-72; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38705) выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с **кадастровым номером 39:15:120312:157**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Лукашова, с/т «Лесное», переулок Болотный, 2 (кадастровый квартал 39:15:120312).

Заказчиком кадастровых работ является **Баранова Наталья Ивановна** (почтовый адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Лукашова, с/т «Лесное», переулок Болотный, д. 2, контактный телефон 8-909-797-47-84).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится **09 апреля 2018 г.** в 12 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30 (БЦ «Калининград Плаза»), 4 этаж, каб. 411.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30 (БЦ «Калининград Плаза»), 4 этаж, каб. 411, тел. 8 (4012) 555-303.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 марта 2018 года по 09 апреля 2018 года по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-т, 30 (БЦ «Калининград Плаза»), 4 этаж, каб. 411, тел. 8 (4012) 555-303.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: **39:15:120312:149, 39:15:120312:155, 39:15:120312:165, 39:15:120312:161, 39:15:120312:1**.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Борисовой Викторией Николаевной (г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405, e-mail: borvikus@mail.ru, тел. 891118590346; регистрация в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – №5915) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с **кадастровым номером 39:15:120720:122**, расположенного: Калининградская обл., городской округ «Город Калининград», г. Калининград, пр-кт Советский, тер. СНТ «Дачное», ул. Каштановая, 45, **номер кадастрового квартала 39:15:120720**.

Заказчиком кадастровых работ является **Паханова Е.А.** (г. Калининград, ул. Марии Раковой, д/7/9, кв.3, тел. 8-911-491-64-04).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится **09 апреля 2018 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.03.2018 г. по 07.04.2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07.03.2018 г. по 07.04.2018 г. по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:120720:121 (Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, пр-кт Советский, тер. СНТ «Дачное», ул. Каштановая, 43) и КН 39:15:120720:124 (Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, пр-кт Советский, СНТ «Дачное», ул. Каштановая, 47)**.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221 «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Авдошенковой Ириной Андреевной (сотрудник ООО «Гипрозем», г. Калининград, ул. Третьяковская, д.10а, e-mail: 373477@mail.ru, тел.: 8 (4012) 37-34-77 и 79-20-63, квалификационный аттестат №66-11-421) в отношении земельного участка с **кадастровым номером 39:15:110504:148**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является **Яковлева Мария Макаровна**, проживающая по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Ярославская, д.20, кв.11 (т. 8-9122167235).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **08 апреля 2018 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 1-я, с/т «Дружба-1», на территории земельного участка с КН 39:15:110504:148.

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

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуются согласовать местоположение границ: **КН 39:15:120720:121 (Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, пр-кт Советский, тер. СНТ «Дачное», ул. Каштановая, 43) и КН 39:15:110504:149 и 39:15:110504:147**.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221 «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ГРАЖДАНИН №14 (1998)

Кадастровым инженером Сумаруковой Венерой Сериковной (почтовый адрес: 236029, г. Калининград, ул. Балтийская, 22, каб. 14, e-mail: kameral@ooo-geoid.ru, тел.(4012) 98-64-28; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: №13106; №квалификационного аттестата 39-11-35) в отношении земельного участка с **кадастровым номером 39:15:120722:79**, расположенного: Российской Федерации, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Ломоносова, тер. СНТ «Консервщик», проезд 3-й, 40, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Семенюк Н.Н.** (почтовый адрес: 238590, г. Пионерский, ул. Шаманова, д.26, кв.32, тел. 8911-464-32-13).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **09 апреля 2018 г.** в 11 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, ООО «ГЕОИД ЗЕМ», каб.14.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Балтийская, 22, ООО «ГЕОИД ЗЕМ», каб.14, тел. 986-428.

Требования о проведении согласования местоположения

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ГРАЖДАНИН №14 (1998)

Кадастровым инженером Тихан Натальей Алексеевной (квалификационный аттестат кадастрового инженера №39-10-4 от 21.12.2010 г., адрес: г. Калининград, ул. Тенистая аллея, д.13, кв.9, тел. 8(911)-460-30-41, e-mail: tihan_53@mail.ru) в отношении земельного участка с **кадастровым номером 39:15:110312:20**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Сызранская, с/т «Сад №2», выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Обчинникова Зоя Назаровна** (адрес: г. Калининград, Московский проспект, д.5, кв. 28, контактный номер телефона 8-952-79-88-520).

Собрание заинтересованных лиц по согласованию местоположения границ земельного участка состоится **08 апреля 2018 года** в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Сызранская, с/т «Сад №2», на территории земельного участка с кадастровым номером 39:15:110312:20.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236010, г. Калининград, ул. Тенистая аллея, д.13, кв.9, с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (контактный телефон 8 (911) 460-30-41).

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 07 марта 2018 года по 07 апреля 2018 года по адресу: 236010, г. Калининград, ул. Тенистая аллея, д.13, кв.9 (контактный телефон 8 (911) 460-30-41).

Кадастровые номера смежных земельных участков, с

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Борисовой Викторией Николаевной (г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405, e-mail: borvikus@mail.ru, тел. 891118590346; регистрация в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №5915) выполняются кадастровые работы в отношении следующих земельных участков:

кадастровый номер	расположение земельного участка:
39:15:130402:838	Российская Федерация, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Лесная, 11
39:15:130402:1473	Российская Федерация, Калининградская область, г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Кустовая, 2
39:15:130402:1517	Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. 2-я Энергостроительная, 4
39:15:130402:446	Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. 1-я Энергостроительная, 8
39:15:130402:339	Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Набережная, 4
39:15:130402:860	Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. Мебельная, 29
39:15:130410:559	Калининградская обл., г. Калининград, с/т «Победа»
39:15:130408:665	Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая окружная 3-я, с/т Искра

(номера кадастровых кварталов: 39:15:130402, 39:15:130410, 39:15:130408)

Заказчиком кадастровых работ является **Бригиневич Дмитрий Владимирович** (Калининградская область, г. Калининград, ул. Генерал лейтенанта Озерова, д.28, кв.3, тел. 8-921-619-13-04).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится **09 апреля 2018 года** в 10 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.03.2018 г. по 06.04.2018 г. по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- 39:15:130402:3, расположжен: Калининградская область, г. Калининград, ул. Гольского — ул. Б.Окружная, с/т «Победа»;
- 39:15:130402:444, расположжен: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Победа», ул. 2-я Малая Кольцевая, 21;
- 39:15:130402:1513, расположжен: Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Большая Окружная, тер. СНТ «Поб

ших в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- Отдела: 92-32-38, 92-31-99;
- МФЦ: 31-10-31;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
- Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») по Калининградской области): 30-51-95;
- Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87;
- нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Электронная почта Комитета: kmicom@klgd.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@klgd.ru.

Официальный сайт Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Электронная почта Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Официальный сайт ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Электронная почта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Официальный сайт Государственного архива Калининградской области: www.gako.name.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получается заявителями следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента;
- при обращении в Комитет по почте;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ по телефону, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

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

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и структурного подразделения, организующего ее предоставление. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуеться Отделом.

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

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Государственный архив Калининградской области;
- нотариальные конторы.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанные со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора) и проект соглашения о расторжении договора аренды (при наличии ранее заключенного с заявителем договора аренды испрашиваемого земельного участка) (далее – проект соглашения) либо
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю по почте;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю по электронной почте;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю по электронной почте.

В случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заявителю дополнительно направляется результат в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявление не рассматривается и возвращается заявителю с уведомлением о его возврате.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановление срока предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявления с уведомлением о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- поданного на бумажном носителе – 10 календарных дней со дня регистрации заявления;
- поданного в электронной форме – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае если срок возврата заявления, исчисляемый в рабочих днях, попадает на праздничные выходные дни, данный срок сокращается таким образом, чтобы срок возврата заявления, исчисляемый в рабочих днях, не превышал десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уведомление о возврате заявления (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента):

- направляется (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в приеме документов (далее – расписка) (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту) в графе «дата возможного возврата заявления»;
- в случае подачи заявления лично либо по почте:

- выдаётся (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата заявления», либо

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа возврата заявления при личном обращении) на следующий рабочий день после наступления даты, указанной в расписке в графе «дата возможного возврата заявления».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте) в форме ссылки на документ по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в действующей редакции), ст. 39.6, 39.8, 39.16, 39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 606, 607, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001; «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», №156, 17.07.2015;

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Министерстве России 27.02.2015 №36258);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Министерстве России 26.02.2015 №36232);

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 №225 «Об утверждении Генерального плана городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин», №33-с, 15.07.2016;

- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) 03.07.2009 №32;

- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2007 №376 «Об утверждении «Положения «О порядке определения размера арендной платы за землю, условий и сроков ее внесения в городе Калининграде» (в

действующей редакции) первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) 30.11.2007 №21;

- постановление Правительства Калининградской области от 15.05.2012 №336 «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Калининградской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании ««Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), №86, 23.05.2012;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.01.2017 №38 «Об индексации коэффициентов, определяемых по категориям земель и виду разрешенного использования земельных участков в г. Калининграде, на 2017 год», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 19.01.2017 №3-с.

2.6. Исперывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);

- заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для ведения огородничества без проведения торгов (далее – заявление).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя,

(Продолжение. Начало на стр. 14-15)

3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) заявление исполнено карандашом;

5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписантами из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

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

2.9. Искрывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует положениям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о земельном участке, указанном в заявлении (далее – земельный участок), отсутствуют в ЕГРН;

2) наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти;

3) земельный участок предоставлен в аренду, пожизненно наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование третьими лицами;

4) заявитель не входит в круг заявителей – получателей муниципальной услуги, предусмотренный п. 1.2 Административного регламента;

5) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

6) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) земельный участок в соответствии в утвержденной документацией по планировке территории предусмотрен для размещения объекта строительства и/или иное использование;

8) земельный участок подлежит реализации с торгов в форме аукциона;

9) в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

10) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, Калининградской области, частной собственности;

11) отсутствие в совокупности условий, предусмотренных п. 4 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельный участок предоставлен заявителю в аренду для ведения огородничества или садово-огородного хозяйства по договору после введения в действие Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», срок которого не истек:

– заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано заявителем до дня истечения срока действия ранее заключенного с ним договора аренды земельного участка;

– ранее заключенный договор аренды земельного участка не был расторгнут с заявителем по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

– на момент заключения нового договора аренды земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1-30 пункта 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов;

– исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо.

2.11. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Срок регистрации заявления:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, по электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с привлечением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

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

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

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

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях

доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

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

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

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №3815), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдачу результата;

– на официальном сайте Администрации;

– через Портал;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

– на Портале;

– на официальном сайте Администрации;

– на Портале;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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

– на информационном стенде МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Портале;

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

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

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

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

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

2.17.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа заявителем взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении или при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении или при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением и в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

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

– с использованием официального сайта Администрации.

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

2.18.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок заполнения заявления;

– срок рассмотрения заявления;

– время приема на консультацию, график работы МФЦ;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, 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.

2.18.2. Информация о

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление.

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, необходимого для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также с документов, предоставленных заявителем (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свою должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращают заявителю;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления и дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов;

- передает заявителю на подпись расписку (только при личном обращении заявителя);

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

- сканирует заявление и документы, расписку и прикрепляет электронные обработки к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ проекта уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов возвращая его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ:

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов вносит запись выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3) директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

- поступление заявления;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8 Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки либо

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

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

3.6. Передача заявления начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

- передает заявление начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление, 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 заявление.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

3.8. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела заявление.

3.8.2. Специалист Отдела:

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- в Управление Росреестра (при необходимости);
- рассматривает поступившие ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- прикрепляет файлы ответов к регистрационной карточке в СЭД;

- рассматривает поступившее заявление, проверяет на наличие оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;
- вносит регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления на визирование и согласование;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента:

- готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты mfc@klgd.ru информационное письмо о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- поступившие ответы на запросы;
- наличие либо отсутствие оснований для подписания уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта уведомления о возврате заявления к визированию и согласованию.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационную карточку СЭД.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления, свидетельствующей о его готовности;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела, подписование начальником Управления 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного начальником Управления 1 экземпляра уведомления о возврате заявления и комплекта документов.

3.10.2. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра уведомления о возврате заявления (1 экземпляр в случае если заявление поступило в электронной форме).

(Продолжение. Начало на стр. 14-17)

- передает комплект документов, соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) для согласования начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД соответствующий отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии возражений согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора);

- передает комплект документов и соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает представленный комплект документов, соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора), проверяет на соответствие требованиям законодательства;

- в случае наличия возражений возвращает специалисту Отдела без согласования соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и комплект документов с приложением соответствующего заключения о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

- в случае отсутствия возражений согласовывает соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта (при его наличии);

- передает комплект документов, соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта (при наличии ранее заключенного договора) заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает соответствующее количество экземпляров проекта договора аренды и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и передает через главного специалиста – помощника управляющего делами управляющему делами Администрации для проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2.6. Управляющий делами Администрации:

- проставляет оттиск гербовой печати Администрации на соответствующем количестве экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и передает их через главного специалиста – помощника управляющего делами специалисту Отдела.

3.12.2.7. Специалист Отдела:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора);

- подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.2.8. Начальник Отдела:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

- передает 2 экземпляра сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.2.7), начальник Отдела (п.п. 3.12.1.2, 3.12.2.2, 3.12.2.8), начальник Управления (п.п. 3.12.1.4, 3.12.2.3), председатель юридического комитета Администрации (п.п. 3.12.1.3, 3.12.2.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.12.2.5), управляющий делами Администрации (п. 3.12.2.6).

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта договора и 1 экземпляре проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора);

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект договора и проект соглашения (при наличии ранее заключенного договора).

3.12.5. Результатом административной процедуры является выявление начальником Отдела 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора, 1 экземпляра проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма, подписание начальником Управления и согласование председателем юридического комитета Администрации 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласование начальником Управления, председателем юридического комитета Администрации соответствующего количества экземпляров проекта договора и соответствующего количества экземпляров проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора), подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета соответствующего количества экземпляров проекта договора и соответствующего количества экземпляров проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора).

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на соответствующем количестве экземпляров проекта договора аренды и соответствующем количестве экземпляров проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора), проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.

3.13. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора).

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подпись начальником Управления 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета в соответствующем количестве экземпляров проекта договора и проект соглашения (при наличии ранее заключенного договора).

3.13.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя;

- регистрирует проект договора и проект соглашения (при наличии ранее заключенного договора) в СЭД;

- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора, проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора);

- снимает копии с проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и подшипывает в сформированное дело заявителя;

- осуществляет брошюровку проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора);

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированное дело заявителя либо соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.3. Специалист МФЦ:

3.13.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированного дела заявителя либо соответствующего количества экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю

за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов в факте отсутствия в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальнику Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора, проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и сопроводительного письма:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС либо

- регистрирует сопроводительное письмо о направлении проекта договора и проекта соглашения в АИС;

- сканирует проект договора и проект соглашения (при наличии ранее заключенного договора), сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и 1 экземпляр сопроводительного письма подпись на втором экземпляре письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подпись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и 1 экземпляр сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- подшипает в дело сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, передает его в МКУ «Калининградский городской архив» либо

- в случае направления заявителю соответствующего количества экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и 1 экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающего данного отправки и содержащего номер почтового идентификатора отправления, второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.13.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет соответствующее количество экземпляров проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и 1 экземпляр сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив»;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора, проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и сопроводительного письма электронной подписью;

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги – заверенные электронные образы проекта договора, проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и сопроводительного письма либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.6. При указании заявителем способа получения результата в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- заверяет электронные образы проекта договора, проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;

- размещает с использованием специального программного обеспечения заверенные электронные образы проекта договора, проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора) и сопроводительного письма либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- направляет заявителю ссылку на документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.13.2), директор МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.13.3.1), специалист МФЦ (п. 3.13.3).

3.13.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора).

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма либо 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора);

- поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.14. Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной

ми лицами, специалистами Комитета, Отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@kldg.ru, с использованием официального сайта Администрации kldg.ru, Портала либо его регионального сегмента, 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, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составленных в органы прокуратуры.

ляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

- специалиста Отдела – начальнику Отдела;

- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ – директору МФЦ;

- директора МФЦ – управляющему делами Администрации;

- начальника Отдела – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы Администрации;

- первого заместителя главы Администрации – главе городского округа «Город Калининград»;

- главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель представляет 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 случаяхается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или 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

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

Примерный образец заполнения бланка заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для ведения огородничества без проведения торгов

Я, Иванов Иван Иванович (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 000-000

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда

(когда выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон 110203

действующий(ая) по доверенности от « 20 » г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 000-000

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда

(когда выдан)

прошу предоставить земельный участок:

ул. Красная, (адрес земельного участка)

кадастровый номер 39:12:121512:77

Основание предоставления без проведения торгов пп.19 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

Цель использования земельного участка для ведения огородничества

Реквизиты договора аренды земельного участка, заключенного до введения в действие Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146 (при наличии)

Реквизиты договора аренды земельного для ведения огородничества, заключенного с администрацией городского округа «Город Калининград» (при наличии)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: постановление администрации

государственного округа «Город Калининград» от 20.03.2016 №25

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

- 1) направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
- 2) выдать при личном обращении
- 3) направить по электронной почте по адресу _____ (указать адрес)
- 4) направить по электронной почте по адресу _____ (указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Вход. №_____, дата _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту

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

Примерный образец бланка заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для ведения огородничества без проведения торгов

Я, _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии №_____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____ (когда выдан)

(кем выдан) _____ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____

действующий(ая) по доверенности от « _____ » 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющий(ая) паспорт серии №_____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____ (когда выдан)

(кем выдан) _____ (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок:

_____ (адрес земельного участка)

кадастровый номер _____

« _____ » _____ г. _____ (когда выдан)

(кем выдан) _____ (кем выдан)

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Город Калининград»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Вход. №_____, от « _____ » 20 ____ г., код услуги 028-69/y

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

Адрес заявителя: _____

(Окончание. Начало на стр. 14-19)

4.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке					<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок					<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Договор аренды земельного участка _____					<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы)дата возможного возврата заявления
(указывается сотрудником, принявшим документы)дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги (возврата заявления) при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения уведомления о возврате заявления либо результата муниципальной услуги

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №4 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка
для ведения огородничества без проведения торгов**

Вход. № _____ от « ____ » 20 __ г., код услуги 028-69/у

Дано заявителю _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя)
о том, что на приеме _____

(указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

Блок-схема**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка
для ведения огородничества без проведения торгов**

Приложение №6 к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов**

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ	30 минут	В день поступления заявления (либо в первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут	с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления
2	Передача заявления начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня со дня регистрации заявления

Адрес редакции, издателя:
236040, г. Калининград, пл. Победы, 1,
4-й этаж, каб. №№472, 473
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07
E-mail: gazetaklgd@mail.ru
Сайт: www.grazdanin-gazeta.ruДиректор
и главный редактор
газеты «Гражданин»
Г.И. ЧЕРНЫШЕВАУчредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»Газета зарегистрирована Управлением ФС
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по КО
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168
от 10.04.2012 г.
Бесплатно

4	Рассмотрение заявления, подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	2 часа	2-6 календарный день со дня регистрации заявления (2 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
5	Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 15 минут	7-8 календарный день со дня регистрации заявления (3 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
6	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	3 часа 10 минут	9-10 календарный день со дня регистрации заявления (4-5 рабочий день при подаче заявления в электронной форме)
7	Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора)	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	4 часа	8-17 календарный день со дня регистрации заявления
8	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора)	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета администрации, председатель комитета Управляющий делами администрации	7 часов	18-28 календарный день со дня регистрации заявления
9	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и проекта соглашения (при наличии ранее заключенного договора)	Специалист Отдела Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	9 часов	29-30 календарный день со дня регистрации заявления

Приложение №7 к Административному регламенту

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

Примерный образец заполнения бланка заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подписании договора аренды**

Я, _____
Борисов Борис Борисович
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
 имеющий(ая) паспорт серии **0000** № **000000** код подразделения **00-00**,
 выдан **« 01 » мая 1995** г. **ОВД Московского района г. Калининграда**
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 (когда выдан)
 проживающий(ая) по адресу **г. Калининград, ул. Маковая, д. 35, кв. 10**
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 действующий(ая) по доверенности от « ____ » 20 __ г.
 (указываются реквизиты доверенности)
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)
 от имени _____
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 проживающего(ей) по адресу _____
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 имеющего(ей) паспорт серии **0000** № **000000** код подразделения **000-000**,
 выдан **« 01 » января 1995** г. **ОВД Ленинградского района г. Калининграда,**
 (когда выдан)
 (кем выдан)
 уведомляю о подписании договора № **00000** от **00.00.0000** г.
 и соглашения (при наличии ранее заключенного договора) № **00000** от **00.00.0000** г.
 Прилагаю подписанные экземпляры договора, соглашения, копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Приложение: договор № **0000** от **00.00.0000** г. в **3** экземплярах
 соглашение № **0000** от **00.00.0000** г. в **3** экземплярах
 квитанция об уплате госпошлины № **000** от **00.00.00** в **1** экземпляре

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №8 к Административному регламенту

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

Примерный образец бланка заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подписании договора аренды**

Я, _____
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
 имеющий(ая) паспорт серии **0000** № **000000** код подразделения _____,
 выдан « ____ » _____ г. _____
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 (когда выдан)
 проживающий(ая) по адресу _____
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 действующий(ая) по доверенности от « ____ » 20 __ г.
 (указываются реквизиты доверенности)
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)
 от имени _____
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 проживающего(ей) по адресу _____
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 имеющего(ей) паспорт серии **0000** № **000000** код подразделения _____,
 выдан « ____ » _____ г. _____
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 уведомляю о подписании договора № **00000** от _____
 и соглашения (при наличии ранее заключенного договора) № **00000** от _____.
 Прилагаю подписанные экземпляры договора, соглашения, копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.
 Приложение: договор № **0000** от _____ в _____ экземплярах
 соглашение № **0000** от _____ в _____ экземплярах
 квитанция об уплате госпошлины № **000** от _____ в _____ экземпляре
 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)
 Вход. № _____, дата _____

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Материалы, помеченные знаком **IP**, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.