

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №8-аи-2016

о продаже муниципального имущества

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

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Школьная, 1-1а, пом II, кадастровый номер: 39:15:150807:736, общая площадь – 82,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2016 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2016 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2015 №346, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №7746/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 876 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 175 200 рублей.

Лот №2

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 8, пом XIV из лит. А1, кадастровый номер: 39:15:121552:573, общая площадь – 69,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2016 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2016 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2015 №346, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №7749/р-КМИ.

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

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

5. Размер задатка – 800 000 рублей.

Лот №3

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Адмиральская, 4, пом 8, кадастровый номер: 39:15:111025:133, общая площадь – 16,2 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2016 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2016 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2015 №346, и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №7750/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 181 900 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 36 380 рублей.

6. Обременение: договор безвозмездного пользования №444 от 25.11.2015 г., заключенный на срок до 30.11.2016 г.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

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

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

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

Физические лица:

- предъявляют документ, удостоверяющий личность и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заяв-

кой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

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

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

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

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

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

Внимание! Предложение по цене имущества (далее – Предложение), продаваемого на аукционе, подается участником в запечатанном конверте в день подведения итогов аукциона аукционной комиссии.

Предложение должно быть изложено на русском языке и подписано участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложение, содержащее цену ниже начальной цены продавца, не рассматривается.

Единые требования для участников данного аукциона:

- право приобретения имущества принадлежит покупателю, который предлагает в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество;

- при равенстве двух и более предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок;

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

- срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- условия и сроки платежа – одновременно, в срок не позднее 10 (десяти) с момента заключения договора купли-продажи.

- НДС исчисляется и оплачивается Покупателем в соответствии с действующим налоговым законодательством в соответствии с условиями договора купли-продажи.

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

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440)

ИНН/КПП 3903010414/390601001, БИК 042748001
р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

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

Окончательный срок приема заявок – 12.04.2016 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 18.04.2016 г. в 17.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

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

Торги и подведение их итогов состоятся 20.04.2016 г. в 10.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

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

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 г.

№280

г. Калининград

Об утверждении проекта планировки территории жилого района с проектом межевания в его составе в границах ул. А. Невского – ул. Куйбышева – ул. Ю. Гагарина – ул. Литовский вал в Ленинградском районе

На основании заключения комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории жилого района с проектом межевания в его составе в границах ул. А. Невского – ул. Ю. Гагарина – ул. Литовский вал в Ленинградском районе от 25.05.2015 №164-2/ф-6-1627, протокола проведения публичных слушаний от 15.05.2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории жилого района с проектом межевания в его составе в границах ул. А. Невского – ул. Куйбышева – ул. Ю. Гагарина – ул. Литовский вал в Ленинградском районе.

Основание:

- части 13 и 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.12.2013 №1961 «О разработке проекта планировки территории жилого района с проектом межевания в его составе в границах ул. А. Невского – ул. Куйбышева – ул. Ю. Гагарина – ул. Литовский вал в Ленинградском районе»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.04.2015 №675 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории жилого района с проек-

том межевания в его составе в границах ул. А. Невского – ул. Куйбышева – ул. Ю. Гагарина – ул. Литовский вал в Ленинградском районе»;

- протокол проведения публичных слушаний от 15.05.2015;

- заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 15.05.2015 №164-2/ф-6-1627.

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

2.1 передать экземпляр проекта планировки территории жилого района с проектом межевания в его составе на бумажном носителе и в электронном виде в спецчасть администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и хранения;

2.2 разместить проект планировки территории жилого района с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам проведения публичных слушаний 19.02.2016 года по проектам межевания территорий: в границах красных линий ул. А. Суворова – ул. Щепкина – ул. Лаптевых; ул. Парковая – проектируемая дорога – ул. Строительная в Московском районе г. Калининграда

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2015 №1960 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. А. Суворова – ул. Щепкина – ул. Лаптевых в Московском районе г. Калининграда», от 08.12.2015 №2059 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Парковая – проектируемая дорога – ул. Строительная в Московском районе г. Калининграда», от 04.02.2016 №106 «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах красных линий ул. А. Суворова – ул. Щепкина – ул. Лаптевых в Московском районе», от 04.02.2016 №105 «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах красных линий ул. Парковая – проектируемая дорога – ул. Строительная в Московском районе г. Калининграда».

Информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний опубликована в газете «Гражданин» от 11.02.2016 №5 (484), специалистами жилищного отдела Московского района были вывешены объявления на информационных досках подъездов многоквартирных домов, расположенных в границах проектов межевания территорий.

Публичные слушания по проектам межевания территорий в границах красных линий ул. А. Суворова – ул. Щепкина – ул. Лаптевых; ул. Парковая – проектируемая дорога – ул. Строительная в Московском районе г. Калининграда состоялись 19.02.2016 в 17.30 в административном

здании по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 211.

В слушаниях приняли участие специалисты жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства, отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, МП «Центр геодезии городского округа «Город Калининград» и граждане в количестве 15 человек.

В ходе проведения публичных слушаний:

1. По проекту межевания территории в границах красных линий ул. А. Суворова – ул. Щепкина – ул. Лаптевых поступило заявление гр. Зыбиной Г.Д. о несогласии с образованием земельного участка №16 (по проекту) путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 39:15:150915:122 и земель, находящихся в государственной собственности и образовании земельного участка №20 (по проекту) под проезд. Гр. Зыбина Г.Д. предложила с северо-восточной стороны установить границу земельного участка №17 (по проекту) по существующему ограждению.

В ходе рассмотрения предложения гр. Зыбиной Г.Д. выявлено, что организовать проезд к строящемуся блокированному жилому дому по территории земельного участка с кадастровым номером 39:15:150915:121 согласно притянутым нормативов не представляется возможным, поскольку расстояние между торцевыми стенами жилого дома №8А по ул. Лаптевых и границами земельного участка с кадастровым номером 39:15:150915:121 составляет менее 3 метров.

2. По проекту межевания территории в границах красных линий ул. Парковая – проектируемая дорога – ул. Строительная замечания и предложения не поступали.

По результатам проведения публичных слушаний принято решение рекомендовать к утверждению проекты межевания территорий в границах красных линий ул. А. Суворова – ул. Щепкина – ул. Лаптевых, ул. Парковая – проектируемая дорога – ул. Строительная в Московском районе г. Калининграда.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2016 г. №236 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма**

В соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зувев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 №576 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», п. 1.2.18 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги».
4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 г. №236

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Управление, Комитет).
- 1.2. Круг заявителей.
В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их представители (далее – заявители).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.
График работы МФЦ:
- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Местонахождение отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел):
236005, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8.
Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещаемом в МФЦ.
График работы Отдела:
- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни – с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:
- понедельник, четверг с 14:00 до 17:00;
- среда с 10:00 до 13:00.
- 1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;
- телефоны для справок специалистов Отдела: 92-39-57, 92-39-16.
- 1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа «Город Калининград», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.
Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».
Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.
Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

- 1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- 1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:
- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении посредством почтовой связи;
- при обращении посредством электронной почты по адресу uslugi@klgd.ru;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».
- 1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».
- 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- 1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:
- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета, администрации городского округа «Город Калининград»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» содержится следующая информация:
- местонахождение и графики работы МФЦ, 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;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.
- 1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:
- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
- 2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».
- 2.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращения в иные органы и организации.
В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информационное письмо).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

- Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
- выдается (направляется в случае избрания заявителем способа получения ответа по почте или по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
 - направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанного в расписке;
 - направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в рабочий день, указанный в расписке в графе «дата получения результата».

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, №1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, №1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;
- Закон Калининградской области от 11.07.2005 №632 (в действующей редакции) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ст.ст. 1-8, опубликован в изданиях «Российская газета» («Запад России»), 16.08.2005, №179;
- Закон Калининградской области от 29.06.2005 №617 (в действующей редакции) «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», ст.ст. 1-16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» («Запад России»), 19.07.2005, №155.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:
- запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- место регистрации (почтовый адрес) заявителя;
- номер контактного телефона;
- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.
Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его представления.

Заявители получают примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: klgd.ru в разделе «Услуги».

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:
- при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте;
- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Электронные образы документов, предоставляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;
- запрос не поддается прочтению;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- запрос исполнен карандашом;
- наличие в запросе неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://notariat39.ru/>.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.15.1. Помещения МФЦ, Управления, Отдела 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 заявителей и сотрудников.

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

2.15.3. Прием запросов осуществляется непосредственно в кабинетах (окнах) у рабочих мест специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов.

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- 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 функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), 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 предо-

ставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);
- 2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);
 - на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (г. Калининград, площадь Победы, 1);
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортабельности;

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, 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, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kgld.ru в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму запроса и образец заполнения запроса.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль за передачей специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение и согласование проекта информационного письма – административная процедура осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение и подписание информационного письма – административная процедура осуществляется на четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация, вручение (направление) информационного письма заявителю – административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи запроса в Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо иной многофункциональный центр уполномоченным сотрудником МФЦ оформляется расписка в их получении, которая направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ документов.

В случае приема документов специалистами многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.4-3.5.6, 3.10-3.10.7, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
- изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма;
- рассмотрение и согласование проекта информационного письма;
- рассмотрение и подписание информационного письма;
- регистрация, вручение (направление) информационного письма заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kgld.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

При поступлении в МФЦ запроса, направленного по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения запроса.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по почте, по электронной почте).

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации, почтовый адрес написаны полностью;
 - регистрирует в АИС поступивший запрос в день его получения;
 - проставляет на запросе отиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю информационного письма, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги 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 для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.1. Ведущий юрист МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицом, его замещающим);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
 - подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юристу МФЦ.
- 3.4.2.2. При получении запроса по почте, электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;
 - проставляет на запросе отиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и направляет в адрес заявителя (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.4.2, 3.4.2.2), ведущий юрист МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос и комплект документов;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос и комплект документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос;
- готовит два экземпляра проекта информационного письма;
- удостоверяет достоверность сведений, указанных в проекте информационного письма, своей подписью;
- передает запрос, два экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений о заявителе в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект информационного письма.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте информационного письма;
- дата и время передачи запроса, двух экземпляров проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Рассмотрение и согласование проекта информационного письма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект информационного письма.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма;
- при отсутствии замечаний согласовывает проект информационного письма, проставляя свою подпись на одном экземпляре информационного письма;
- передает запрос, два экземпляра согласованного проекта информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ подготовленного проекта информационного письма.

3.8.5. Результатом административной процедуры является согласование начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта информационного письма.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на экземпляре проекта информационного письма;
- дата и время передачи запроса и двух экземпляров согласованного проекта информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.9. Рассмотрение и подписание информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) запроса и двух экземпляров проекта информационного письма.

3.9.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма;
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма;
- передает запрос, два экземпляра подписанного информационного письма специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является анализ согласованного проекта информационного письма.

3.9.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) информационного письма.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах информационного письма;
- дата и время передачи запроса и двух экземпляров подписанного информационного письма специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10. Регистрация, вручение (направление) информационного письма заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров информационного письма.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив от начальника Управления (лица, его замещающего) запрос и два экземпляра подписанного информационного письма:

- передает два экземпляра подписанного информационного письма специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи двух экземпляров информационного письма специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров информационного письма.
- в случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в АИС информационное письмо в день получения, проставляет номер и дату регистрации на экземплярах;
- сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.
- в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:
 - устанавливает личность и правомочность заявителя;
 - выдает один экземпляр информационного письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля;
 - один экземпляр документа передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

- направляет один экземпляр информационного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо
- направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, на десятый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку и снимает документ с контроля. Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) за-

явителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю одного экземпляра зарегистрированного информационного письма.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации информационного письма в АИС;
- подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов (либо распечатанное уведомление об отправлении (при направлении электронной почтой) либо почтовое уведомление о вручении письма заявителю (при направлении почтовым отправлением));
- дата и время получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в регистрационной карточке АИС.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в АИС;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма;
- правильность записи номера и даты регистрации на информационном письме, его сканирование и прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;
- соблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

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

- полноту и достоверность информации, указанной в проекте информационного письма;
 - соблюдение срока, порядка и правильности оформления проекта информационного письма;
 - соблюдение срока и порядка передачи запроса и проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
 - соблюдение срока и порядка передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
 - своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результатах выполнения административных действий.
- 4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
- соблюдение срока назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса;
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - правомерность принятия решения о согласовании проекта информационного письма;
 - соблюдение срока и порядка согласования проекта информационного письма;
 - соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса и двух экземпляров согласованного проекта информационного письма;
 - своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результатах выполнения административных действий.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.
- 4.7. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:
 - соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
 - соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания информационного письма;
- соблюдение срока и порядка передачи запроса и двух экземпляров подписанного информационного письма специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля хода предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Комитета, Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо региональ-

ного портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок 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.

Приложение №1 к Административному регламенту

Примерный бланк запроса

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от _____ (фамилия, имя, отчество) адрес регистрации: _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя), имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан « _____ » _____ г. _____ (когда выдан) _____ (кем выдан) проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) _____, контактный телефон _____, действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ г. _____ (указываются реквизиты доверенности) по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа) от имени _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме документов получил(а). « _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин. Ответ прошу: направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес) выдать при личном обращении направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес) _____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы) Вход № _____, дата _____

Приложение №2 к Административному регламенту

Образец заполнения

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от Иванова Степана Яковлевича (фамилия, имя, отчество) адрес регистрации: г. Калининград, ул. А.Невского, д.00, кв.00, тел: дом. 00-00-00 раб. 00-00-00, моб. тел. 0000000000

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Я, Иванов Иван Иванович (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) (Окончание на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 2-5)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 00000

выдан « 00 » 00 0000 г. XXXXXXXXXXXXXXXX
(иной документ, удостоверяющий личность) (кем выдан)проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. А. Невского, д. 00 кв. 00
(полностью адрес регистрации по месту жительства)действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. XXXXXXXXXX
(указываются реквизиты доверенности)по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)от имени
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме документов получил(а).

« 00 » 00 20 00 г. « 00 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу: 236000, г. Калининград, ул. XXXX д. 00 кв. 00
(указать адрес) выдать при личном обращении направить по адресу электронной почты
(указать адрес)

Иванов

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 0000, дата 00.00.0000

Приложение №3 к Административному регламенту

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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Вход. № от « » 20 г., код услуги 028-41/у

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. предоставившего документы _____

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью либо фамилия, имя, отчество представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
2	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи им запроса)							<input type="checkbox"/>

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

(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 от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Иск. № от « » 20 г., код услуги _____

Дано заявителю _____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами _____ представлены документы,

(указать дату и время)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

По результатам рассмотрения запроса мною,

на основании _____

(указать пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Приложение №6 к Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача запроса начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день или не позднее 10 часов утра 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	первая половина 2 рабочего дня
4	Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма	Специалист Отдела	4 часа	вторая половина 2 рабочего дня
5	Рассмотрение и согласование проекта информационного письма	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	3 рабочий день
6	Рассмотрение и подписание информационного письма	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	2 часа	4 рабочий день
7	Регистрация, вручение (направление) информационного письма заявителю	Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (лица, их замещающие)	30 минут 2 часа 30 минут 2 часа	5 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №242 от 03.03.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2015 №2159 «Об утверждении адресной инвестиционной программы городского округа «Город Калининград» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» (в редакции постановления от 15.01.2016 №31) – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №9-с от 10 марта 2016 г.

№	Наименование объекта	Основание	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2016	61 362,39	60 422,59	2013-2016			
										Всего	ГБ (ост)	ОБ (ост)	
3.	Реконструкция коллектора Д = 450 мм на Д = 630 мм по ул. Стекольной от ул. Литовский вал									Всего	939,80	0,00	0,00
										ГБ (ост)	939,80	0,00	0,00
4.	Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде (от ул. И. Земнухова до ул. Подп. Емельянова)	Постановление администрации от 28.11.2014 № 1848								Всего	4 740,92	0,00	0,00
										ОБ (ост)	250,0	0,00	0,00
										ГБ (ост)	4 490,92	0,00	0,00
5.	Строительство канализационного коллектора по ул. Дзержинского в г. Калининграде, Калининградской области	Постановление администрации от 08.07.2015 № 1095								Всего	40 506,20	0,00	0,00
										ФБ	5 785,91	0,00	0,00
										ФБ (ост)	34 294,15	0,00	0,00
										ОБ	29,22	0,00	0,00
										ОБ (ост)	194,50	0,00	0,00
										ГБ	29,22	0,00	0,00
										ГБ (ост)	173,20	0,00	0,00
6.	Строительство коллектора бытовой канализации по ул. Красносельской в Центральном районе г. Калининграда	Постановление администрации от 29.05.2015 № 895								Всего	114,71	0,00	0,00
										ОБ (ост)	52,17	0,00	0,00
										ГБ (ост)	62,54	0,00	0,00

7.	Строительство ВНС «Сусанинская» 3-го подъема с резервуарами чистой воды в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	99 505,45	82 306,74	Всего	17 198,71	0,00	0,00
										ФБ (ост)	6 910,95	0,00	0,00
										ОБ (ост)	26,46	0,00	0,00
										ГБ (ост)	9 461,30	0,00	0,00
8.	«Строительство сетей и сооружений водоснабжения, водоотведения пос. им. А. Космодемьянского». «1-этап: Строительство коллектора бытовой канализации пос. им. А. Космодемьянского»	Постановление администрации от 01.07.2015 № 1030	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	58 975,99	52 002,79	Всего	6 973,20	0,00	0,00
										ФБ (ост)	6 465,48	0,00	0,00
										ОБ (ост)	114,77	0,00	0,00
										ГБ (ост)	114,78	0,00	0,00
9.	Реконструкция системы водоснабжения и охрана окружающей среды г. Калининграда. Приоритетная инвестиционная программа. Проект А1 «Модернизация и завершение строительства водопроводных насосных станций (Восточная водопроводная станция и МНС)»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	Комитет архитектуры и строительства (муниципальный заказчик) МП КХ «Водоканал» (заказчик-застройщик)	Реконструкция	2011-2016	288 390,23	285 874,78	Всего	2 515,45	0,00	0,00
										ФБ (ост)	2 147,06	0,00	0,00
										ГБ (ост)	368,39	0,00	0,00
										ОБ (ост)			
10.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в пос. им. А. Космодемьянского г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2013-2016	58 630,86	58 330,85	Всего	300,01	0,00	0,00
										ГБ (ост)	300,01	0,00	0,00
11.	Строительство распределительных газопроводов и газопроводов-вводов в ос. Менделеево г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	28 372,69	23 633,02	Всего	4 739,67	0,00	0,00
										ГБ (ост)	4 739,67	0,00	0,00
12.	Строительство газовой котельной и реконструкция систем теплоснабжения МАОУ СОШ №28 по ул. Суворова, 139; МУП «Баня №2» по ул. Суворова, 137; подросткового клуба «Парус» МАУ «ОПК «Балтийское» по ул. Можайская, 65/67; МАДОУ № 4 по ул. Заводская, 16 в г. Калининграде		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Строительство	2015-2016	57 183,25	38 943,81	Всего	18 239,44	0,00	0,00
										ФБ (ост)	18 057,01	0,00	0,00
										ОБ (ост)	36,48	0,00	0,00
										ГБ (ост)	145,95	0,00	0,00
13.	Строительство тепловых сетей для переключения на центральное теплоснабжение потребителей котельной «Тихорецкая» по ул. Инженерная – Киевская – Тихорецкая г. Калининград	Постановление администрации от 25.09.2015 № 1635 (с изменениями от 25.12.2015 № 2157)	Комитет городского хозяйства	Субсидия	МП «Калининград-теплосеть»	Строительство	2015-2016	97 071,28	59 880,0	Всего	37 191,28	0,00	0,00
										ФБ	36 700,57	0,00	0,00
										ОБ	74,14	0,00	0,00
										ОБ (ост)	120,00	0,00	0,00
14.	Детский сад на 240 мест по ул. Левитана в Юго-Восточном микрорайоне г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	143 531,62	143 451,64	Всего	79,98	0,00	0,00
										ОБ (ост)	77,55	0,00	0,00
										ГБ (ост)	2,43	0,00	0,00
										ФБ (ост)			
15.	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (1 этап)		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	373 373,22	370 515,72	Всего	2 857,50	0,00	0,00
										ФБ (ост)	2 857,50	0,00	0,00
16.	Строительство корпусов начальной школы - детского сада муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 по ул. Октябрьской в г. Калининграде (2 этап)	Постановление администрации от 19.05.2015 № 809	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	302 109,39	56 926,68	Всего	245 182,71	0,00	0,00
										ФБ	139 005,10	0,00	0,00
										ФБ (ост)	93 671,62	0,00	0,00
										ОБ	5 794,56	0,00	0,00
										ОБ (ост)	498,60	0,00	0,00
										ГБ	5 794,56	0,00	0,00
17.	Строительство нового корпуса МАДОУ детского сада № 86 по ул. Б. Хмельницкого, 84 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	132 520,41	127 460,85	Всего	5 059,56	0,00	0,00
										ФБ (ост)	4 815,17	0,00	0,00
										ГБ (ост)	244,39	0,00	0,00
										ОБ (ост)			
18.	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	229 907,81	223 427,31	Всего	6 480,50	0,00	0,00
										ФБ (ост)	4 174,54	0,00	0,00
										ОБ (ост)	2 284,20	0,00	0,00
										ГБ (ост)	21,76	0,00	0,00
19.	Реконструкция улицы 9 Апреля и строительство транспортной развязки (улица А. Невского – улица Черняховского – улица Литовский вал) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Реконструкция	2012-2016	425 411,39	424 638,80	Всего	772,59	0,00	0,00
										ГБ (ост)	772,59	0,00	0,00
20.	Строительство мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя в г. Калининграде, Калининградская область (2 очередь – Строительство съездов с мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя и транспортной развязки в районе бульвара Солнечный)	Постановление администрации от 25.11.2014 № 1806	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКП «УКС»	Строительство	2014-2016	1 492 696,57	1 447 502,63	Всего	45 193,94	0,00	0,00
										ФБ (ост)	30 209,32	0,00	0,00
										ГБ (ост)	14 984,62	0,00	0,00
21.*	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Локомотив», г. Калининград, ул. Аллея Смелых, д. 22/а	Постановление администрации от 14.11.2014 № 1756	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАОУ ДОД ДЮСШ № 12	Реконструкция	2016-2018	104 100,00	0,00	Всего	45 600,00	48 500,00	10 000,00
										ФБ	38 000,00	46 100,00	9 500,00
										ОБ	7 220,00	2 280,00	480,00
										ГБ	380,00	120,00	20,00
22.*	Реконструкция тренировочной площадки на стадионе «Пионер», г. Калининград, просп. Мира, д. 134	Постановление администрации от 14.11.2014 № 1757	Комитет по социальной политике	Субсидии	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 5	Реконструкция	2016-2018	116 300,00	0,00	Всего	52 000,00	55 500,00	8 800,00
										ФБ	28 600,00	52 700,00	8 400,00
										ОБ	22 230,00	2 660,00	380,00
										ГБ	1 170,00	140,00	20,00
2. Адресный инвестиционный перечень объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, строительство (реконструкция) которых осуществляется за счет средств областного бюджета													
23.**	Реконструкция водовода Д 900 мм от Восточной водопроводной станции до Московской насосной станции № 2 в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	22 591,35	3 059,60	Всего	19 531,75	0,00	0,00
										ГБ (ост)	19 531,75	0,00	0,00
24.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов к жилым домам городского округа «Город Калининград»		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	11 161,84	5 003,54	Всего	6 158,30	0,00	0,00
										ОБ (ост)	5 663,00	0,00	0,00
										ГБ (ост)	495,30	0,00	0,00
25.	Расширение Восточной водопроводной станции г. Калининград		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2016	871 467,55	0,00	Всего	219 112,88	0,00	0,00
										ОБ	68 582,92	0,00	0,00
										ГБ	150 529,96	0,00	0,00
3. Объекты постановления Правительства Калининградской области от 20.03.2015 № 127 «О перечне мероприятий и объектов капитальных вложений государственной (муниципальной) собственности с указанием объемов финансирования за счет ассигнований, предусмотренных по подразделу «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» раздела «Национальная экономика» в 2015 году»													
26.	Строительство мостового перехода через реки Старая и Новая Преголя в г. Калининграде, Калининградская область		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКП «УКС»	Строительство	2006-2016	5 386 028,97	5 026 030,72	Всего	359 998,25	0,00	0,00
										ОБ	300 000,00	0,00	0,00
										ГБ	59 308,29	0,00	0,00
										ГБ (ост)	689,96	0,00	0,00
27.	Реконструкция моста «Высокий» через р. Преголя по ул. Октябрьской (мост № 4) в г. Калининграде	Постановление администрации от 19.02.2016 № 203	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Реконструкция	2016-2017	942 498,55	0,00	Всего	116 986,31	825 512,24	0,00
										ОБ	116 986,31	825 512,24	0,00
28.	Реконструкция моста «Деревянный» через р. Преголя по ул. Октябрьской (мост № 1) в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	Комитет архитектуры и строительства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	21 693,70	15 819,05	Всего	5 874,65	0,00	0,00
										ОБ (ост)	5 197,27	0,00	0,00
										ГБ (ост)	677,38	0,00	0,00
										Всего	0,00	341 310,00	0,00
29.	Строительство улично-дорожной сети на территории острова, обеспечивающей подъезд к стадиону, г. Калининград I этап	Постановление администрации от 18.12.2015 № 2092	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	106 222,13	0,00	Всего	106 222,13	0,00	0,00
										ФБ	99 298,68	0,00	0,00
										ОБ	5 211,83	0,00	0,00
										ГБ	1 711,62	0,00	0,00
4. Субсидия на реализацию мероприятий по модернизации региональных систем дошкольного образования (распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 131-р)													

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 6-7)

30.	Строительство муниципального дошкольного учреждения по ул. Куйбышева – ул. Ю. Костинова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	137 413,15	137 363,15	Всего	50,00	0,00	0,00	
										ГБ (ост)	50,00	0,00	0,00	
II. ПРОЧИЕ ОБЪЕКТЫ														
Всего по прочим объектам, в том числе											Всего	213 954,99	60 060,87	32 778,50
											ГБ	213 954,66	60 060,87	32 778,50
по направлению «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»											Всего	105 175,30	22 778,50	22 778,50
											ГБ	105 175,30	22 778,50	22 778,50
в том числе «Коммунальное хозяйство»											Всего	103 965,30	22 778,50	22 778,50
											ГБ	103 965,30	22 778,50	22 778,50
- объекты водоснабжения, водоотведения											Всего	17 778,70	22 778,50	22 778,50
											ГБ	17 778,70	22 778,50	22 778,50
31.*	Реконструкция очистных сооружений пос. Прибрежный		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2012-2016	9 243,70	6 298,58	Всего	2 945,12	0,00	0,00	
										ГБ	2 945,12	0,00	0,00	
						Реконструкция	2017-2018	334 978,20	0,00	Всего	0,00	167 489,10	167 489,10	
										ФБ	0,00	139 015,90	139 015,90	
										ОБ	0,00	5 694,70	5 694,70	
										ГБ	0,00	22 778,50	22 778,50	
32.	Строительство водовода от ЮВС-2 до ЦВС в г. Калининграде	Постановление администрации от 13.03.2015 № 421	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2015-2016	3 520,67	1 050,04	Всего	2 470,63	0,00	0,00	
										ГБ	2 470,63	0,00	0,00	
33.	Реконструкция КНС-1 в г. Калининграде	Постановление администрации от 08.04.2015 № 582	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	КГХ	Разработка проектной и рабочей документации	2015-2016	5 891,06	1,48	Всего	5 889,58	0,00	0,00	
										ГБ	5 889,58	0,00	0,00	
34.	Строительство канализационного коллектора для последующего подключения индивидуальных жилых домов по ул. Монетной, ул. Живописной, ул. Гончарной, ул. Рассветной в микрорайоне ул. Горького – И. Сусанина г. Калининграда	Постановление администрации от 05.10.2015 № 1685	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	6 934,22	460,85	Всего	6 473,37	0,00	0,00	
										ГБ	6 473,37	0,00	0,00	
- объекты теплоснабжения											Всего	71 077,26	0,00	0,00
											ГБ	71 077,26	0,00	0,00
35.	Реконструкция РТС «Горького» и тепловых сетей	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	2 671,78	763,00	Всего	1 908,78	0,00	0,00	
										ГБ	1 908,78	0,00	0,00	
						Реконструкция	2016	40 690,72	0,00	Всего	40 690,72	0,00	0,00	
										ГБ	40 690,72	0,00	0,00	
36.	Реконструкция котельной по ул. Чувашская, 4 (перевод с угля на газ) с закрытием 8-ми угольных котельных	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	3 125,00	0,0	Всего	3 125,00	0,00	0,00	
										ГБ	3 125,00	0,00	0,00	
37.	Техническое перевооружение с переводом котельной на природный газ МУП «Калининградтеплосеть» по ул. Емельянова, 92 в г. Калининграде	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	1 444,45	808,89	Всего	635,56	0,00	0,00	
										ГБ	635,56	0,00	0,00	
38.	Строительство газовой котельной «Цепрусс» с переключением на нее многоквартирных жилых домов		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	6 625,00	3 710,00	Всего	2 915,00	0,00	0,00	
										ГБ	2 915,00	0,00	0,00	
39.	Реконструкция РТС «Красная» с заменой котлов		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	2 062,50	1 155,00	Всего	907,50	0,00	0,00	
										ГБ	907,50	0,00	0,00	
40.	Реконструкция РТС «Северная» (2-я очередь)		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	15 000,00	7 700,00	Всего	7 300,00	0,00	0,00	
										ГБ	7 300,00	0,00	0,00	
41.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Станочная, 7-9		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	237,00	0,00	Всего	237,00	0,00	0,00	
										ГБ	237,00	0,00	0,00	
42.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Мира, 90		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	395,00	0,00	Всего	395,00	0,00	0,00	
										ГБ	395,00	0,00	0,00	
43.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. 2-я Алтайская, 1		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	395,00	0,00	Всего	395,00	0,00	0,00	
										ГБ	395,00	0,00	0,00	
44.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Сестрорецкая, 13		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	237,00	0,00	Всего	237,00	0,00	0,00	
										ГБ	237,00	0,00	0,00	
45.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Суворова, 41		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	158,00	0,00	Всего	158,00	0,00	0,00	
										ГБ	158,00	0,00	0,00	
46.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Суворова, 47		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	158,00	0,00	Всего	158,00	0,00	0,00	
										ГБ	158,00	0,00	0,00	
47.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Аллея Смелых, 154		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	790,00	0,00	Всего	790,00	0,00	0,00	
										ГБ	790,00	0,00	0,00	
48.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Невского, 9а		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	316,00	0,00	Всего	316,00	0,00	0,00	
										ГБ	316,00	0,00	0,00	
49.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Артиллерийская, 36		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	237,00	0,00	Всего	237,00	0,00	0,00	
										ГБ	237,00	0,00	0,00	
50.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. П. Морозова, 28		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	158,00	0,00	Всего	158,00	0,00	0,00	
										ГБ	158,00	0,00	0,00	
51.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу пр-т Мира, 69		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	237,00	0,00	Всего	237,00	0,00	0,00	
										ГБ	237,00	0,00	0,00	
52.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Кутузова, 41		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	474,00	0,00	Всего	474,00	0,00	0,00	
										ГБ	474,00	0,00	0,00	
53.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу пр-т Победы, 48		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	198,00	0,00	Всего	198,00	0,00	0,00	
										ГБ	198,00	0,00	0,00	
54.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Судостроительная, 11		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	158,00	0,00	Всего	158,00	0,00	0,00	
										ГБ	158,00	0,00	0,00	
55.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресам ул. Летняя, 50, ул. П. Морозова, 5, ул. П. Морозова, 90, ул. П. Морозова, 101, ул. П. Морозова, 115, ул. П. Морозова, 126, ул. Новикова, 4, ул. Новикова, 26		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	3 160,00	0,00	Всего	3 160,00	0,00	0,00	
										ГБ	3 160,00	0,00	0,00	
56.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Октябрьская, 3		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	632,00	0,00	Всего	632,00	0,00	0,00	
										ГБ	632,00	0,00	0,00	
57.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Дзержинского, 126		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	632,00	0,00	Всего	632,00	0,00	0,00	
										ГБ	632,00	0,00	0,00	
58.	Реконструкция системы теплоснабжения по адресу ул. Белинского, 18		Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	948,00	0,00	Всего	948,00	0,00	0,00	
										ГБ	948,00	0,00	0,00	
59.	Закрытие котельной «Б. Камская». Центральный тепловой пункт. Тепловые сети	Постановление администрации от 11.11.2014 № 1746	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	Комитет городского хозяйства	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	2 962,50	0,00	Всего	2 962,50	0,00	0,00	
										ГБ	2 962,50	0,00	0,00	
60.	Переключение здания МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Р.М. Глизера» по ул. Минина и Пожарского, 4 на централизованное теплоснабжение (тепловые сети) в г. Калининграде	Постановление администрации от 03.11.2015 № 1822	Комитет городского хозяйства	Субсидии	МП «Калининград-теплосеть»	Разработка проектной и рабочей документации	2016	90,50	0,00	Всего	90,50	0,00	0,00	
						Строительство	2016	447,74	0,00	Всего	447,74	0,00	0,00	
										ГБ	447,74	0,00	0,00	
61.	Строительство сетей инженерно-технического обеспечения по ул. Аксакова – дор. Окружная в г. Калининграде	Постановление администрации от 30.01.2015 № 131 (в редакции от 31.08.2015 № 1442)	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	12 000,00	11 426,04	Всего	573,96	0,00	0,00	
										ГБ	573,96	0,00	0,00	

										Всего	15 109,34	0,00	0,00
- объекты газоснабжения										ГБ	15 109,34	0,00	0,00
62.	Строительство газопровода высокого давления диаметром 500 мм, взамен ранее проложенного газопровода высокого давления диаметром 325 мм, от ул. Аллея Смелых до ул. О. Кошевого в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	11 080,57	0,00	Всего	11 080,57	0,00	0,00
										ОБ	8 864,46	0,00	0,00
										ГБ	2 216,11	0,00	0,00
63.	Строительство газопровода высокого давления от стального газопровода высокого давления диаметром 325 мм, проложенного вдоль Большой Окружной дороги, до газопровода диаметром 219 мм по ул. Летняя – ул. Иртышская в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	11 894,98	41,40	Всего	11 853,58	0,00	0,00
										ОБ	9 482,86	0,00	0,00
										ГБ	2 370,72	0,00	0,00
64.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. М. Борисово г. Калининграда (1 очередь)	Постановление администрации от 11.09.2015 № 1543	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	10 660,13	0,00	Всего	10 660,13	0,00	0,00
										ОБ	8 528,10	0,00	0,00
										ГБ	2 132,03	0,00	0,00
65.	Газификация микрорайона «Северная гора» (2-я очередь) в г. Калининграде	Постановление администрации от 11.09.2015 № 1543	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	10 621,44	0,00	Всего	10 621,44	0,00	0,00
										ОБ	8 497,15	0,00	0,00
										ГБ	2 124,29	0,00	0,00
66.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Южный (3 очередь)	Постановление администрации от 11.09.2015 № 1543	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	7 598,27	0,00	Всего	7 598,27	0,00	0,00
										ОБ	6 078,62	0,00	0,00
										ГБ	1 519,65	0,00	0,00
67.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов-вводов в пос. Комсомольское г. Калининграда	Постановление администрации от 11.09.2015 № 1543	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	5 473,08	0,00	Всего	5 473,08	0,00	0,00
										ОБ	4 378,46	0,00	0,00
										ГБ	1 094,62	0,00	0,00
68.	Строительство газораспределительных сетей и газопроводов - вводов в пос. Суворово в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2016	10 973,51	0,00	Всего	10 973,51	0,00	0,00
										ОБ	8 778,81	0,00	0,00
										ГБ	2 194,70	0,00	0,00
69.	Газификация жилых домов №№ 23, 25 по ул. Старопрудной в Центральном районе г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	1 325,40	462,78	Всего	862,62	0,00	0,00
										ГБ	862,62	0,00	0,00
70.	Строительство распределительных сетей газоснабжения и газопроводов-вводов жилых домов по ул. Букетной в Ленинградском районе г. Калининграда		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2015-2016	2 328,00	1 804,50	Всего	523,50	0,00	0,00
										ГБ	523,50	0,00	0,00
71.	Распределительный газопровод для развития оборонительного комплекса «Кронпринц», расположенного по адресу: г. Калининград, Литовский вал, 38		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Строительство	2015-2016	2 437,36	0,00	Всего	2 437,36	0,00	0,00
										ОБ	2 366,26	0,00	0,00
										ГБ	71,10	0,00	0,00
в том числе «Благоустройство»										Всего	1 210,0	0,00	0,00
										ГБ	1 210,0	0,00	0,00
72.	Реконструкция гидротехнических сооружений и улучшение санитарно-экологического состояния притока реки Голубой с благоустройством рекреационной зоны в границах ул. Беланова – ул. Горбунова – ул. Мира – ул. Жиленкова – ул. Габайдулина – ул. Калачева в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	5 431,80	4 221,80	Всего	1 210,0	0,00	0,00
										ГБ	1 210,0	0,00	0,00
по направлению «ОБРАЗОВАНИЕ»										Всего	27 845,66	9 182,71	0,00
										ГБ	27 845,66	9 182,71	0,00
73.	Строительство общеобразовательной школы по ул. Рассветной в г. Калининграде	Постановление администрации от 20.02.2016 № 217	Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2016-2017	21 983,79	0,00	Всего	12 801,12	9 182,71	0,00
										ГБ	12 801,12	9 182,71	0,00
74.	Автономное канализование МАУ ДЦО и ОД и П им. А. Тайдара		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Строительство	2014-2016	20 024,30	19 555,28	Всего	469,02	0,00	0,00
										ГБ	469,02	0,00	0,00
75.	Спортивный манеж в МАДОУ д/с № 55 по ул. Нарвской, 117 в г. Калининграде	Постановление администрации от 19.02.2016 № 197	Комитет по социальной политике	Субсидии	МАДОУ д/с № 55	Строительство	2015-2016	15 404,22	0,00	Всего	15 404,22	0,00	0,00
										ГБ	14 575,52	0,00	0,00
										Внебюдж. ср-ва	828,70	0,00	0,00
по направлению «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА», в том числе «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)»										Всего	80 934,03	18 099,66	0,00
										ГБ	80 934,03	18 099,66	0,00
76.	Реконструкция ул. Аллея Смелых в г. Калининграде, Калининградская область		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	17 417,74	939,80	Всего	16 477,94	0,00	0,00
										ГБ	16 477,94	0,00	0,00
77.	Реконструкция ул. Катина в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	11 363,40	7 370,90	Всего	3 992,50	0,00	0,00
										ГБ	3 992,50	0,00	0,00
78.	Реконструкция ул. Лукашова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	5 821,31	3 835,20	Всего	1 986,11	0,00	0,00
										ГБ	1 986,11	0,00	0,00
79.	Реконструкция ул. Фрунзе в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2012-2016	6 569,54	3 650,20	Всего	2 919,34	0,00	0,00
										ГБ	2 919,34	0,00	0,00
80.	Реконструкция ул. Марш. Борзова от ул. Красная до ул. Ломоносова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	8 034,61	4 434,70	Всего	3 599,91	0,00	0,00
										ГБ	3 599,91	0,00	0,00
81.	Реконструкция Советского проспекта от ул. Марш. Борзова до ул. Габайдулина в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	17 010,79	10 768,10	Всего	6 242,69	0,00	0,00
										ГБ	6 242,69	0,00	0,00
82.	Реконструкция ул. Карташева в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	15 327,23	9 013,60	Всего	6 313,63	0,00	0,00
										ГБ	6 313,63	0,00	0,00
83.	Строительство ул. В. Денисова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2014-2016	894,80	0,00	Всего	894,80	0,00	0,00
										ГБ	894,80	0,00	0,00
84.	Строительство автомобильной дороги от ул. Б. Окружная до ул. Лукашова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	10 739,11	7 915,80	Всего	2 823,31	0,00	0,00
										ГБ	2 823,31	0,00	0,00
85.	Строительство ул. Суздальская и реконструкция участка ул. Стрелецкая в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	17 513,32	9 670,10	Всего	7 843,22	0,00	0,00
										ГБ	7 843,22	0,00	0,00
86.	Реконструкция улицы Ломоносова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции	МКУ «УКС»	Разработка проектной и рабочей документации	2013-2016	8 141,88	5 898,00	Всего	2 243,88	0,00	0,00
										ГБ	2 243,88	0,00	0,00
87.	Строительство ул. Железнодорожной от дома № 5 «б» по ул. Железнодорожной до пер. Парковый		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Разработка проектной и рабочей документации	2016	2 983,85	0,00	Всего	2 983,85	0,00	0,00
										ГБ	2 983,85	0,00	0,00
88.	Реконструкция ул. Ген. Павлова в г. Калининграде		Комитет архитектуры и строительства	Бюджетные инвестиции		Разработка проектной документации	2016	800,00	0,00	Всего	800,00	0,00	0,00
										ГБ	800,00	0,00	0,00
89.	Строительство эстакады с устройством инженерных сетей по ул. А. Суворова в г. Калининграде	Постановление администрации от 30.11.2015 № 1996	Комитет городского хозяйства	Бюджетные инвестиции	МКУ «ГДСР»	Разработка проектной и рабочей документации	2016	3 713,19	0,00	Всего	3 713,19	0,00	0,00
										ГБ	3 713,19	0,00	0,00
										Строительство	18 099,66	18 099,66	0,00
										ГБ	18 099,66	18 099,66	0,00
по направлению «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», в том числе «Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»										Всего	0,00	10 000,00	10 000,00
										ГБ	0,00	10 000,00	10 000,00
90.	Гаражи по ул. Октябрьской, 79 в г. Калининграде	Постановление администрации от 20.08.2014 № 1257	Администрация городского округа «Город Калининград»	Субсидии	МБУ «САТО»	Строительство	2017-2018	20 000,00	0,00	Всего	0,00	10 000,00	10 000,00
										ГБ	0,00	10 000,00	10 000,00

Примечание:

* Объекты, планируемые к реализации в рамках Федеральной целевой программы развития Калининградской области на период до 2020 года.

** Объекты, планируемые к реализации в рамках Адресного инвестиционного перечня объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Калининградской области, строительство (реконструкция) которых осуществляется за счет средств областного бюджета.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2016 г. №235 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», а также распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Т.М. Петухова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:
3.1 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2012 №1173 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»»;

3.2 пункт 1.3.5 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги».

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

5. Контроль за исполнением настоящего 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 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 г. №235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории городского
округа «Город Калининград»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления общего образования комитета по образованию администрации (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.
В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда» (далее – МКУ «МФЦ»): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.
Местонахождение отдела школьного и дополнительного образования Управления (далее – Отдел): 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ «МФЦ»:

График работы МКУ «МФЦ»:
- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием заявителей для консультирования по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Учреждения), осуществляется согласно графику работы Отдела.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

- телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;
- телефоны для справок специалистов Отдела: 92-40-20, 92-40-21, 92-40-23, 92-40-48, 92-40-98, 92-40-28.

1.3.2. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: cityedu@klgd.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Социальная сфера», подраздел «Образование»/ «Перечень подведомственных учреждений».

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги получается заявителями следующими способами:
- непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении посредством почтовой связи;

- при обращении посредством электронной почты по адресу mfc@klgd.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МКУ «МФЦ» посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Комитета, Отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны и территории обслуживания;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Комитета, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:

- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом во взаимодействии с МКУ «МФЦ» и Учреждениями.

Перечень Учреждений указан в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основно-

го общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации:
- местонахождение и графики работы Отдела, Комитета;
- наименования, типы, местонахождение и графики работы Учреждений;
- телефоны приемных руководителей Учреждений;
- адреса сайтов, электронной почты Учреждений;
- учредитель Учреждений;
- номера лицензий Учреждений на право осуществления образовательной деятельности;

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждений;
- педагогический состав Учреждений;
- календарные учебные графики Учреждений;
- порядок организации образовательной деятельности в Учреждениях, в том числе:

- язык (языки), на котором(ых) ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся;
- реализуемые образовательные программы;
- порядок и основания перевода, отчисления обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «МФЦ».

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях (далее – информационное письмо):

- направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте), в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, №303, принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть II), ст. 6626;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования РФ», 2004, №8, «Официальные документы в образовании», 2004, №16;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2014 №2100 (в действующей редакции) «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- перечень запрашиваемой информации (согласно п. 2.3.2 настоящего Административного регламента);

- способ получения запрашиваемой информации;

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

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG,

PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, являются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты)), подписи заявителя;

– заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

– запрашиваемая информация не входит в перечень информации, предоставляемой в соответствии с п. 2.3.2. Настоящего Административного регламента;

– заявление исполнено карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения дополнительных услуг.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: – при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут; – при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.14.1. Помещения МКУ «МФЦ», Отдела 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.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

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

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

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

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

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

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «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 МКУ «МФЦ»;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ»;

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

– обеспечение допуска в помещение МКУ «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 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

– оказание специалистами МКУ «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 совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– с помощью информационного терминала, расположенного в здании администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством направления по электронной почте;

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

– у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

5) соблюдение должностными лицами Комитета, 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 сотрудников МКУ «МФЦ» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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

– непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

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

2.16.1. Специалистом МКУ «МФЦ» предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления.

2.16.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления.

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

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

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

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанного обратившимся, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма – административная процедура осуществляется с третьего по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта информационного письма – административная процедура осуществляется в шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления (Отдел обеспечивает передачу информационного письма в МКУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления).

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалистами многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.4-3.5.6, 3.9, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления;

– передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

– передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма;

– визирование и подписание проекта информационного письма;

– регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МКУ «МФЦ» заявления, направленного по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку с указанием номера и даты получения заявления в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и отправки информации электронным сообщением).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления;

– передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

– передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма;

– визирование и подписание проекта информационного письма;

– регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МКУ «МФЦ» заявления, направленного по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку с указанием номера и даты получения заявления в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и отправки информации электронным сообщением).

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ» заявление.

3.4.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) написаны полностью;
 - 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;
 - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет расписку в приеме документов (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует заявление, представленные документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юриста МКУ «МФЦ»;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о 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.

3.4.3. Ведущий юрист МКУ «МФЦ»:

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

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

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

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юристу МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрист МКУ «МФЦ» и директор МКУ «МФЦ» (лица их замещающие) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

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

3.5. Передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает заявление и представленные документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.6. Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления и документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает заявление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление;

- подготавливает два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 часов.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.3).

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта информационного письма.

3.7.6. Результатом административной процедуры является проект информационного письма.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.8. Визирование и подписание проекта информационного письма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявление, два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект информационного письма;

- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта информационного письма;

- передает председателю Комитета (лицу, его замещающему) заявление, два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект информационного письма, при отсутствии замечаний подписывает два проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление и два экземпляра информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает два экземпляра информационного письма специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), специалист Отдела (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ информационного письма.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписание информационного письма.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись председателя Комитета на информационном письме.

3.9. Регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров информационного письма (в случае избрания

заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма).

3.9.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» двух экземпляров информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра информационного письма). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- получив два экземпляра информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма), регистрирует его в АИС;

- проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – на одном экземпляре информационного письма);

- сканирует зарегистрированное информационное письмо, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- один экземпляр информационного письма передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата», заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

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

- после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.5. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления:

- направляет один экземпляр информационного письма;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги;

- после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо

- направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.2 – 3.9.5), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2).

3.9.8. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.9.9. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю информационного письма;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МКУ «МФЦ», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное извещение ведущего юриста МКУ «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МКУ «МФЦ» информационного письма не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС информационного письма;
- сканирование зарегистрированного документа, прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю одного экземпляра информационного письма;
- снятие документа с контроля.

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

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления и двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма);
- своевременность передачи в МКУ «МФЦ» двух подписанных экземпляров информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра информационного письма).

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о визировании проекта информационного письма;
- соблюдение срока и порядка передачи председателю Комитета (лицу, его замещающему) заявления, двух экземпляров проекта информационного письма.

4.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта информационного письма;
- соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма) и передачи подписанных экземпляров (экземпляра) документа специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрист МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ «МФЦ», Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МКУ «МФЦ», Отдела, Комитета) в досудебном и судебном порядке.

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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего 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 МКУ «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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта администрации kigd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, – директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела (лицо, его замещающего) – председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- директора МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
- управляющего делами администрации, председателя Комитета (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
- первого заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

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

5.7. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным 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.

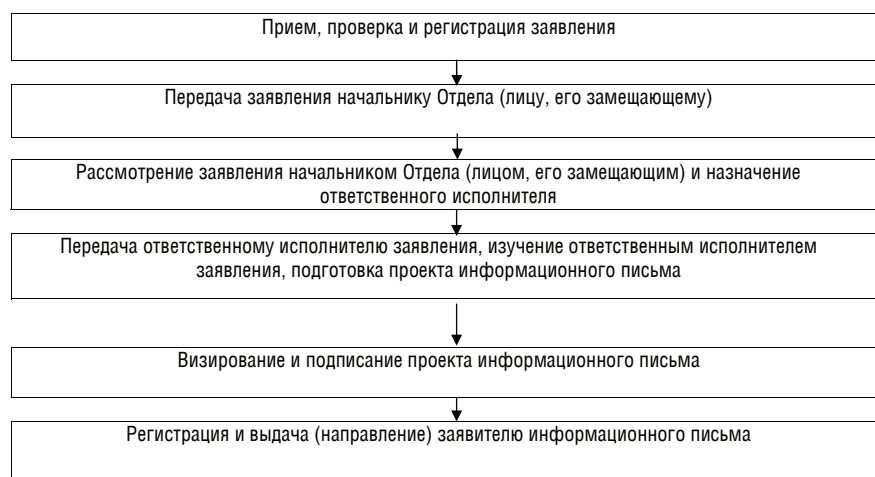
5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 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.

Приложение №1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»



Приложение №2 к Административному регламенту

ПОРЯДОК прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента	
1	1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрист МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день	
2	Передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2 рабочего дня	
3	Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	вторая половина 2 рабочего дня	

4	Передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 16 часов	с 3 по 5 рабочий день
5	Визирование и подписание проекта информационного письма	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 2 часа 30 минут	6 рабочий день
6	Регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 1 час 1 час	с 7 по 8 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги 8 рабочих дней.

Приложение №3 к Административному регламенту

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 ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 800-4/у

Дана заявителю _____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

в том, что _____ (указать дату и время) представлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

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

подпись заявителя (Ф.И.О.)

Направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

Направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение №4 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 800-4/у

Дано заявителю _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица) от того, что на приеме _____ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к Административному регламенту

Перечень общеобразовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №1	236000, г. Калининград, ул. Кропоткина, 8/10	8 (4012) 218983	maougimn01@eduklkd.ru
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №2	236038, г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55	8 (4012) 581805	maouschool02@eduklkd.ru
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №3	236005, г. Калининград, Октябрьская площадь, 28-30	8 (4012) 653765	maouschool03@eduklkd.ru
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №4	236000, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 65	8 (4012) 215595	maouschool04@eduklkd.ru
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №5	236004, г. Калининград, ул. 3. Космодемьянской, 26	8 (4012) 733557	maouschool05@eduklkd.ru
6.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов	236011, г. Калининград, ул. У. Громовой, 1	8 (4012) 395407	maouschool06@eduklkd.ru
7.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №7	236029, г. Калининград, ул. Горького, 66	8 (4012) 965977	maouschool07@eduklkd.ru
8.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №8	236009, г. Калининград, ул. Герцена, 35	8 (4012) 215459	maouschool08@eduklkd.ru
9.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №9 им. Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича	236013, г. Калининград, шоссе Балтийское, 110	8 (4012) 968542	maouschool09@eduklkd.ru
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №10	236023, г. Калининград, ул. Войнич, 1	8 (4012) 216508	mbouschool10@eduklkd.ru
11.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №11	236019, г. Калининград, ул. Мира, 1	8 (4012) 568861	maouschool11@eduklkd.ru
12.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №12	236039, г. Калининград, ул. Богдана Хмельницкого, 115	8 (4012) 643233	maouschool12@eduklkd.ru
13.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №13	236001, г. Калининград, ул. Свердлова, 27	8 (4012) 510681	maouschool13@eduklkd.ru
14.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №14	236010, г. Калининград, ул. Радищева, 81	8 (4012) 213762	maouschool14@eduklkd.ru
15.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда основная общеобразовательная школа №15	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 163	8 (4012) 686484	maouschool15@eduklkd.ru
16.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №16	236039, г. Калининград, ул. Багратиона, 107-а	8 (4012) 645217	maouschool16@eduklkd.ru
17.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №17	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 28	8 (4012) 644965	maoulic17@eduklkd.ru
18.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №18	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 4	8 (4012) 956231	maoulic18@eduklkd.ru
19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №19	236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 13	8 (4012) 215766	maouschool19@eduklkd.ru
20.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №21	236010, г. Калининград, ул. Бассейная, 40	8 (4012) 213245	maouschool21@eduklkd.ru
21.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №22	236039, г. Калининград, ул. Новый вал, 23	8 (4012) 646542	maougimn22@eduklkd.ru

22.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23	236006, г. Калининград, ул. Вагнера, 51	8 (4012) 466359	maoulic23@eduklkd.ru
23.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №24	236016, г. Калининград, ул. Пионерская, 9	8 (4012) 466418	maouschool24@eduklkd.ru
24.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва	236006, г. Калининград, ул. Фрунзе, 46	8 (4012) 531745	maouschool25@eduklkd.ru
25.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №26	236034, г. Калининград, ул. Подполковника Емельянова, 156	8 (4012) 687708	maouschool26@eduklkd.ru
26.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №28	236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, 35	8 (4012) 611628	maouschool28@eduklkd.ru
27.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №29	236011, г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66	8 (4012) 648423	newschool29@mail.ru
28.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №30	236029, г. Калининград, ул. Зеленая, 45	8 (4012) 965424	maouschool30@eduklkd.ru
29.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №31	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 66-а	8 (4012) 536570	maouschool31@eduklkd.ru
30.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №32	236040, г. Калининград, ул. Подполковника Иванникова, 6	8 (4012) 536114	maougimn32@yandex.ru
31.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №33	236041, г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	8 (4012) 338674	maouschool33@eduklkd.ru
32.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.	236006, г. Калининград, наб. Маршала Баграмяна, 34	8 (4012) 469851	maoulic35@eduklkd.ru
33.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №36	236006, г. Калининград, проспект Московский, 98-а	8 (4012) 582413	maouschool36@eduklkd.ru
34.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №38	236029, г. Калининград, ул. Зеленая, 18-а	8 (4012) 323420	maouschool38@eduklkd.ru
35.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №39	236005, г. Калининград, ул. Березовая, 2	8 (4012) 654546	maouschool39@eduklkd.ru
36.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия №40 им. Ю.А. Гагарина	236023, г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 4	8 (4012) 721680	maougimn40@eduklkd.ru
37.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №41	236006, г. Калининград, ул. С. Тюпинина, 2	8 (4012) 461646	maouschool41@eduklkd.ru
38.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №43	236000, г. Калининград, проспект Советский, 48	8 (4012) 217374	maouschool43@eduklkd.ru
39.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №44	236029, г. Калининград, ул. Молодежная, 7	8 (4012) 211605	mbouschool44@eduklkd.ru
40.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №45	236011, г. Калининград, ул. Л. Иванхиной, 9	8 (4012) 682224	maouschool45@eduklkd.ru
41.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №46 с углубленным изучением отдельных предметов	236005, г. Калининград, ул. Летняя, 48	8 (4012) 682000	maouschool46@eduklkd.ru
42.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №47	236000, г. Калининград, ул. Сержанта Колоскова, 10	8 (4012) 214404	maouschool47@eduklkd.ru
43.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №48	236901, г. Калининград, ул. Заводская, 276	8 (4012) 730050	maouschool48@eduklkd.ru
44.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №49	236000, г. Калининград, ул. Кирова, 26	8 (4012) 215945	maoulic49@eduklkd.ru
45.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №50	236023, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147	8 (4012) 910111	sh50kldg@gmail.com
46.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда начальная общеобразовательная школа №53	236013, г. Калининград, ул. Лужская, 53	8 (4012) 968251	maouschool53@eduklkd.ru
47.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №56	236011, г. Калининград, ул. Карамзина, 6	8 (4012) 715067	maouschool56@eduklkd.ru
48.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда Калининградский морской лицей	236029, г. Калининград, ул. Озерная, 30	8 (4012) 951737	maoukml@eduklkd.ru
49.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда городской Центр образования	236006, г. Калининград, проспект Московский, 98	8 (4012) 588015	maougco@eduklkd.ru
50.	муниципальное автономное учреждение города Калининграда общеобразовательная школа-интернат лицей-интернат	236000, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 141	8 (4012) 216914	maushili@eduklkd.ru
51.	муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста города Калининграда начальная школа – детский сад №72	236023, г. Калининград, ул. Красная, 301	8 (4012) 935156	nosh_dou72@mail.ru
52.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Калининграда вечерняя сменная общеобразовательная школа №17	236023, г. Калининград, проспект Советский, 109	8 (4012) 218273	mbouschool17@eduklkd.ru

Приложение №6 к Административному регламенту

Примерная форма

В комитет по образованию администрации
городского округа «Город Калининград»
от _____

Ф.И.О.

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить мне информацию _____

Ответ прошу (нужное отметить):

 – отправить по почтовому адресу: _____ ;

(указать адрес)

 – выдать при личном обращении, конт. тел.: _____ ; – направить по электронной почте: _____ .

(указать адрес)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7 к Административному регламенту
Образец заполненияВ комитет по образованию администрации
городского округа «Город Калининград»
от Иванова Ивана Ивановича,
контактный телефон +7 000 000 00 00**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории городского округа «Город Калининград»**

Прошу предоставить мне информацию о графике работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №100

Ответ прошу (нужное отметить):

– отправить по почтовому адресу: _____ ;
(указать адрес)

– выдать при личном обращении, конт. тел.: _____ ;

– направить по электронной почте: _____ ;
(указать адрес)

Иванов _____ Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

от 03.03.2016 г. №238 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
освобождения от внесения платы за пользование жилым
помещением (платы за наем)**

В соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Апполонова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:
– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.08.2012 №1478 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»;
– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.10.2012 №1879 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.08.2012 №1478 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»;
– п. 1.2.42 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги».

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

5. 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 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 г. №238

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях освобождения
от внесения платы за пользование жилым
помещением (платы за наем)****Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления социальной поддержки населения (далее – Управление) комитета по социальной политике (далее – Комитет) администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать семь (одиноко проживающие граждане), зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:
– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение отдела социальной поддержки населения Управления (далее – Отдел):

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Управления.

График работы Отдела, Управления:
– понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– понедельник – пятница с 09:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
– предпраздничные дни с 09:30 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;
– телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-37-19;

– телефон областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»): 60-47-01;

– телефоны клиентских служб Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Калининграде (далее – Управление ПФР в г. Калининграде):
– в Ленинградском районе г. Калининграда: 60-51-69, 60-51-58, 99-83-76, 60-51-53;

– в Московском районе г. Калининграда: 60-51-74, 60-51-71, 60-51-68;

– в Центральном районе г. Калининграда: 60-51-88, 60-51-86;

– телефоны государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Калининградское региональное отделение ФСС России): 92-95-16, 92-95-19, 92-95-69;

– телефон государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения города Калининграда» (далее – ГКУ «ЦЗН города Калининграда»): 50-44-56;

– телефоны Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №8 по г. Калининграду (далее – МИФНС России №8 по г. Калининграду): 99-74-66, 99-74-74, 99-74-84;

– телефоны Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-65-02, 59-65-46;

– телефоны федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-73; 30-51-95;

– телефоны Калининградского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее – Калининградский филиал БТИ): 71-16-77, 53-29-06;

– телефон межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области): 30-25-32.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» и сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и

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

от 10.03.2016 г.

№276

г. Калининград

**Об утверждении проекта межевания территории по ул. Аксакова
(дома №127, №129, №131) в Ленинградском районе**

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 №413 «О разработке проектов межевания территорий в городе Калининграде», постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.04.2015 №694 «О проведении публичных слушаний по проектам межевания территорий в Центральном, Ленинградском и Московском районах», рассмотрев разработанный МП «Городской центр геодезии» по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом заключения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по итогам проведения публичных слушаний по проекту межевания территории от 02.07.2015 №И-КМИ-09/17030

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории по ул. Акса-

кова (дома №127, №129, №131) в Ленинградском районе.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории по ул. Аксакова (дома №127, №129, №131) на бумажном носителе и в электронном виде в МКУ «Калининградский городской архив» для регистрации и хранения и разместить проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: social@klgd.ru.

Адрес электронной почты отдела социального найма: kot6@klgd.ru.

Адрес электронной почты ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»: centr-social@gov39.ru.

Адрес официального сайта Управления ПФР в г. Калининграде: prfr.ru/ot_kalin.

Адрес электронной почты Управления ПФР в г. Калининграде: UPFR_kaliningrad@049.pfr.ru.

Адрес официального сайта Калининградского регионального отделения ФСС России: fss.ru/region/ro39.

Адрес электронной почты Калининградского регионального отделения ФСС России: info@ro39.fss.ru.

Адрес официального сайта ГКУ «ЦЗН города Калининграда»: czn-kaliningrad.ru/.

Адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН города Калининграда»: kgczn@koczn.koenig.su.

Адрес официального сайта МИФНС России №8 по г. Калининграду: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МИФНС России №8 по г. Калининграду: i3905@t05.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.t039.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра»: fu39@u39.kadast.ru.

Адрес официального сайта Калининградского филиала БТИ: r39.rosin.ru.

Адрес электронной почты Калининградского филиала БТИ: kaliningradskaaya_obl@rosin.ru.

Адрес официального сайта МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области: 39.gibdd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-kaliningrad.ru.

Сведения об организациях, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Городское хозяйство».

Сведениями об организациях, предприятиях, учреждениях (телефоны, адреса и пр.), в которых Заявитель и члены его семьи работают, служат или учатся, а также получают ведомственную пенсию, располагает Заявитель или члены его семьи.

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, доводится до Заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи, посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, информация также получается Заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Отдела, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, номера телефонов и территории обслуживания;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Комитета;

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

- 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» содержится следующая информация:
- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
 - перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, номера телефонов;
 - номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
 - 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;
 - выдержка из текста Административного регламента;
 - полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», исполняется Отделом.

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

- Управление Росреестра;
- Калининградский филиал БТИ;
- организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) (при необходимости);
- ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» (при необходимости);
- Управление ПФР в г. Калининграде (при необходимости);
- МИФНС России №8 по г. Калининграду (при необходимости);
- Калининградское региональное отделение ФСС России (при необходимости);
- ГКУ «ЦЗН города Калининграда» (при необходимости);
- организации, предприятия, учреждения, в которых Заявитель и члены его семьи работают, служат или учатся, а также получают ведомственную пенсию (при необходимости).

В случае если члены семьи Заявителя зарегистрированы по месту жительства не в городском округе «Город Калининград», они обращаются в органы и организации по месту жительства.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- 1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется по почте (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 14, 49, 156, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 12.01.2005 №1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 №7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть I), ст. 14;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 №165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 26.08.2003 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.08.2003 №34, ст. 3374;
- Закон Калининградской области от 29.06.2005 №617 (в действующей редакции) «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения

права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» (региональный выпуск «Запад России») от 19.07.2005 №155;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 08.02.2006 №40 (в действующей редакции) «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Калининграда», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» от 22.02.2006 №21/22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ:

- 1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт Заявителя и паспорта членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;
- 3) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги, выданную уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях);
- 4) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью Заявителя или членов его семьи);
- 5) справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;
- 6) справку, выданную органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;
- 7) сведения о рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые Заявителем либо полученные на основании представленного Заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства);
- 8) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые Заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);
- 9) сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);
- 10) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);
- 11) сведения, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;
- 12) трудовую книжку (для трудоспособных неработающих граждан, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии);
- 13) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложение №9 к настоящему Административному регламенту).

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

В заявлении указываются:

- наименование Комитета;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) Заявителя и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества указываются все прежние фамилии, имена, отчества), степень родства, даты рождения, места жительства;
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания Заявителя;
- принадлежность занимаемого помещения к муниципальному жилищному фонду;
- номер контактного телефона;
- количество граждан, зарегистрированных на данной площади;
- состав семьи;
- сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащем налогообложению, в т.ч. кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- сведения о наличии у членов семьи или у одиноко проживающего гражданина отдельных видов доходов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
- ответственность за достоверность предоставленной информации;
- дата.

Заявление должно быть подписано Заявителем (его представителем) лично. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п.п. 2, 3, 4, 12 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С оригиналов документов, указанных в п.п. 2, 3, 4, 12 п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ снимаются копии, оригиналы возвращаются Заявителю.

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имели Заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

- а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства Обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;
- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность трудоустройства;
- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;
- е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:
 - доходы от реализации и сдачи (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
 - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
- ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:
 - денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
 - единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
 - оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
 - авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
 - доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
 - доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
 - алименты, получаемые членами семьи;
 - проценты по банковским вкладам;
 - наследуемые и подаренные денежные средства;
 - денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

2.6.1. Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления. Заявители получают бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.
- 2.6.2. Способы получения документов Заявителем.
- Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, получают Заявитель при личном обращении. Электронная форма получения документов не предусмотрена.
- Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, имеются у Заявителя в наличии.
- Документы о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получают Заявитель в Калининградском филиале БТИ при личном обращении.

Документы, подтверждающие правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие транспортных средств, получают Заявитель в МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получают Заявитель в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соот-

ветствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при личном обращении.

Сведения о стоимости паенакоплений, заверенные должностными лицами кооперативов, получаются Заявителем в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах при личном обращении.

Сведения о денежных средствах на счетах получаются Заявителем и членами его семьи в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Сведения о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), получаются Заявителем и членами его семьи в организации, уполномоченной на сбор вознаграждения, при личном обращении.

Сведения о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации получаются Заявителем и членами его семьи в организации, в которой Заявитель или члены его семьи имеют акции, при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (при наличии указанных видов доходов), получаются Заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить:

- сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре прав;
- копия поквартирной карточки, содержащей сведения о составе семьи, зарегистрированной в жилом помещении муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»;
- кадастровая выписка о земельном участке с указанием его стоимости.

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел Заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

К доходам, полученным гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- ежемесячное пособие на ребенка;
- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

В распоряжении Управления Росреестра находятся:

- сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре прав;
- сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» находятся:

- сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности земельного участка).

В распоряжении администрации городского округа «Город Калининград» находятся:

- поквартирные карточки жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград» (при наличии льгот и социальных гарантий).

В распоряжении ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» находятся:

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области (при наличии льгот и социальных гарантий);
- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также о надбавках и доплатах к данному виду выплаты (при наличии пособия).

В распоряжении Управления ПФР в г. Калининграде находятся сведения о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (в случае если Заявитель или члены его семьи являются получателями пенсии).

В распоряжении Калининградского регионального отделения ФСС России находятся сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае если Заявитель или члены его семьи являются получателями данного вида выплат).

В распоряжении ГКУ «ЦЗН города Калининграда» находятся сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах (в случае если Заявитель или члены его семьи состоят на учете в ГКУ «ЦЗН города Калининграда»).

Электронная форма получения Заявителем документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

- отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);
- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- отсутствия в заявлении информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса, подписи Заявителя);
- отсутствия согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи Заявителя;
- если заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- обращения Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа «Город Калининград» (выдаче документов, оформлении которых не осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград»);
- если заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- непредставления или представления не всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным п. 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление факта предоставления Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений (документов);
- наличие документов, не подтверждающих право Заявителя на освобождение от платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

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

- выдача копии поквартирной карточки (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) осуществляется уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- выдача справки из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества осуществляется уполномоченным лицом Калининградского филиала БТИ;
- выдача справки о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае если Заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), осуществляется уполномоченным лицом ведомственной организации по месту бывшей службы;
- выдача справки, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие транспортных средств, осуществляется уполномоченным лицом МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- выдача отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) осуществляется организацией, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- выдача справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) осуществляется уполномоченным лицом кооператива;
- выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), осуществляется уполномоченным лицом банка или кредитного учреждения;
- выдача справок о выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации; о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; о пособии по временной нетрудоспособности, о пособии по беременности и родам, а также о пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, об оплате работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством, о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам (в случае если Заявитель или члены его семьи состоят в трудовых отношениях), осуществляется уполномоченным лицом организации, предприятия или учреждения по месту работы Заявителя или членов его семьи;
- выдача справки о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (в случае, если Заявитель или члены его семьи обучаются) осуществляется уполномоченным лицом образовательного учреждения по месту учебы Заявителя или членов его семьи;
- выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственным

обеспечением, установленных законодательством Российской Федерации; о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы; о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае если Заявитель или члены его семьи проходят службу), осуществляется уполномоченным лицом организации по месту службы Заявителя или членов его семьи;

– выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), осуществляется уполномоченным лицом организации, уполномоченной на сбор вознаграждения;

– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) осуществляется уполномоченным лицом организации, в которой Заявитель или члены его семьи имеют акции;

– удостоверение полномочий одного лица другому лицу для представления перед третьими лицами осуществляется нотариусом нотариальной палаты Калининградской области;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

Плата за выдачу копии поквартирной карточки (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) вносится Заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии прав собственности на объекты капитального строительства размещена на официальном сайте Калининградского филиала БТИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r39.rosinv.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимости, а также за выдачу кадастровой выписки о земельном участке размещена на официальном сайте Управления Росреестра по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r39.rosreestr.ru/>.

Выдача справки о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае если Заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), осуществляется ведомственной организацией по месту бывшей службы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Выдача справки, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав, осуществляется МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области без взимания платы.

Плата за выдачу отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) вносится Заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей оценочную деятельность.

Плата за выдачу справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) вносится Заявителем на основании договора с кооперативом.

Плата за выдачу выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящихся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), вносится Заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

Выдача справок о выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации; о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; о пособии по временной нетрудоспособности, о пособии по беременности и родам, а также о пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, об оплате работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством, о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам (в случае если Заявитель или члены его семьи состоят в трудовых отношениях), осуществляется организациями, предприятиями или учреждениями по месту работы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Выдача справки о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (в случае если Заявитель или члены его семьи обучаются) осуществляется образовательными учреждениями по месту учебы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

Выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации; о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы; о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также и членов их семей; о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае если Заявитель или члены его семьи проходят службу), осуществляется организациями по месту службы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Плата за выдачу справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), вносится Заявителем по договору с организацией, уполномоченной на сбор вознаграждения.

Плата за выдачу справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) вносится Заявителем по договору с организацией, в которой Заявитель или члены его семьи имеют акции.

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении отиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления Заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.15.1. 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 специалистов.

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

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема Заявителя.

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

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействование 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 местам 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 функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), 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 совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием 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, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

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

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (площадь Победы, 1);

3) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

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

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

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

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, Заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

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

– с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления

муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать гражданина по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация гражданина более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полные, точные и оперативные ответы на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкие и лаконичные ответы на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному гражданином, в срок не позднее пятого рабочего дня с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

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

– проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим – административная процедура осуществляется с тринадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в случае приема Заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

ный участок – в Управлении Росреестра;

– кадастровая выписка о земельном участке с указанием стоимости – в ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– сведения о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат – в Управлении ПФР в г. Калининграде;

– сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат – в Калининградском региональном отделении ФСС России;

– сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, а также надбавок и доплат к данным видам выплат – в ГКУ «ЦЗН города Калининграда»;

– сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области, – в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;

– сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также надбавок и доплат к данному виду выплаты – в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Для получения документов и сведений, перечисленных в п. 3.2.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), составляет проекты запросов (при необходимости) и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе:

- в Управление Росреестра;
- в ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- в Управление ПФР в г. Калининграде;
- в Калининградское региональное отделение ФСС России;
- в ГКУ «ЦЗН города Калининграда»;
- в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Подача Заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, почтовой связи не предусмотрена.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта) приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя);
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.8 настоящего Административного регламента, проверяет представленные документы;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день их получения в АИС;

– проставляет на заявлении отпечаток 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 рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов от Заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает Заявителю расписку в приеме документов.

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

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;
- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрист МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной ус-

луги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юристу МФЦ. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрист МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает Заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированными образами заявления, документов, расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

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, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- заявления с комплектом документов;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в СЭД.

3.8. Проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление, проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- составляет проект(ы) запрос(ов) в Управление Росреестра для получения информации о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре прав и передает его (их) на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- в случае если Заявитель сообщил о получении им или членами его семьи доходов в виде выплат, осуществляемых Калининградским региональным отделением ФСС России, ГКУ «ЦЗН города Калининграда», Управлением ПФР

в г. Калининграде или ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», и не представил данные сведения о доходах самостоятельно, составляет проекты запросов в соответствующие учреждения и передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» для получения информации о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности земельного участка)

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос(ы);

- направляет запрос(ы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе;

- после направления запроса(ов) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем(их) ответе(ах) на запрос(ы).

В случае поступления из Единого государственного реестра прав информации о наличии в собственности Заявителя и членов его семьи земельного(ых) участка(ов), о котором(ых) Заявитель не сообщил, специалист Отдела составляет проект(ы) запроса(ов) в ФГБУ «ФКП Росреестра» для получения информации о кадастровой стоимости земельного(ых) участка(ов).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4).

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

- анализ поступившей информации (документов);

- наличие (отсутствие) оснований для направления запроса(ов).

3.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.7.1. Результатами административной процедуры являются:

- заверение электронно-цифровой подписью начальника Отдела (лица, его замещающего) файла(ов) запроса(ов), прикрепленного(ых) к регистрационной карточке в СЭД;

- получение ответа(ов) на запрос(ы).

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- прикрепление к регистрационной карточке в СЭД файлов запроса(ов) и поступившего(их) ответа(ов) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запрос(ы).

3.9. Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим.

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- заявление с комплектом документов Заявителя;

- поступившие ответы на запросы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела:

- распечатывает поступившие ответы на запросы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и приобщает их к комплексу документов Заявителя;

- рассматривает поступившую информацию. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги:

- производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, при этом:

- определяет среднемесячный доход Заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

- определяет среднедушевой доход путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи;

- сравнивает полученные данные с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения;

- определяет расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- сравнивает стоимость имущества Заявителя и членов его семьи с расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя;

- готовит проект заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим (далее – проект заключения) и два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- передает проект заключения и два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, комплект документов Заявителя начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта заключения и двух экземпляров проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для признания Заявителя малоимущим.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя;

- проекта заключения;

- двух экземпляров проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет специалиста Отдела о подготовке проекта заключения в регистрационной карточке в СЭД;

- проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.10. Проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект заключения и два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
– проверяет, при необходимости корректирует и визирует расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, изучает проект заключения, проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
– передает на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему) проект заключения, два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект документов Заявителя;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче двух экземпляров проекта уведомления начальнику Управления (лицу, его замещающему).
Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
– рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает заключение, два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– передает заключение, два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является:

– наличие или отсутствие оснований для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.6.1. Результатами административной процедуры являются:
– согласование заключения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальником Отдела (лицом, его замещающим);

– подписание заключения начальником Управления (лицом, его замещающим);

– подписание двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.10.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) и подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на заключении;

– подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.11. Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

– передает специалисту Отдела заключение и комплект документов. Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги в АИС;

– предоставляет на двух экземплярах уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

– передает один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги специалисту Отдела;

– направляет Заявителю один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по почте (в случае если в заявлении Заявителя указан данный способ получения результата муниципальной услуги);

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении Заявителю муниципальной услуги (в случае если в заявлении Заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.4. Специалист Отдела:

– получает от начальника Отдела подписанное заключение и комплект документов Заявителя и подшивает в дело;

– получает от специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, зарегистрированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги и подшивает его в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2), специалист Отдела (п.

3.11.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.11.3, 3.11.3.1), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.11.3.).

3.11.6. Критерием принятия решения является:

– наличие двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, подписанных начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.7.1. Результатами административной процедуры являются:

– регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги в АИС;

– направление Заявителю по почте (в случае если в заявлении указан данный способ отправки) одного экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– получение одного экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги специалистом Отдела;

– снятие документа с контроля в АИС (в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– номер и дата регистрации уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

– отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и снятие документа с контроля (в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.12. Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия Заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

– выдает Заявителю (его представителю) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

3.12.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке:

– направляет один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

3.12.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.12.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.6.1. Результатами административной процедуры являются:

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

– передача второго экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальнику Отдела.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись Заявителя на экземпляре расписки;

– отчет в регистрационной карточке в АИС о вручении (направлении) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

– отметка в АИС о снятии документа с контроля.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград» или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– правильность регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении услуги;

– своевременное извещение ведущего юриста консультанта МКУ «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;

– выдачу Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;

– правильность записи номера и даты регистрации на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка выдачи Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 10 утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;

– своевременное сканирование уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и прикрепление электронного об-

раза (файла) к регистрационной карточке в АИС;

– снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдением сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов;

– достоверность произведенных расчетов доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи;

– соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– соблюдение срока передачи заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение сроков и порядка подписания запроса(ов) в организации и своевременного информирования специалиста Отдела о получении ответа (ответов);

– правомерность расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи;

– правомерность заключения;

– соблюдение сроков передачи заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему).

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка подписания заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрист консультант МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ (лицом, его замещающим) и начальником Отдела (лицом, его замещающим) определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальной услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официально сайта администрации городского округа «Город Калининград» www.klgd.ru, 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, сведения о месте фактического проживания 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 решениями и действиями (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, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействия должностных лиц (специалистов):

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;
- специалиста Отдела – начальнику Отдела;
- начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела – начальнику Управления;
– начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

– заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;
– первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград»;

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

Заявитель 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.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город

Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок 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.

Приложение №1 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Сидоров Иван Васильевич
(полностью Ф.И.О. заявителя (доверенного лица), последнее указывается при наличии) имеющий(ая) паспорт серии 27 00 № 111111 код подразделения 329-000

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 15 » сентября 2003 г. Отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. И. Сидорова, д. 239 кв. 59
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон 8-(4012)-123456

действующий(ая) по доверенности от « 17 » декабря 20 13 г. 39-АБ №588899, зарегистрированной в реестре за №6677, нотариус Коковаленко Н.Н., Калининградский городской нотариальный округ.

(указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально, Ф.И.О. нотариуса, округ) от имени Петрова Петра Петровича

(полностью Ф.И.О. доверителя, последнее указывается при наличии)

имеющего(ей) паспорт серии 27 00 № 333 333 код подразделения 329-000

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » февраля 2003 г. Отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на
(когда и кем выдан)

проживающего(ей) в муниципальном жилом помещении по адресу:
г. Калининград, ул. П. Петрова, д. 1, кв. 1
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон 8-(4012)-543210

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), которое относится к муниципальному жилищному фонду.

Всего зарегистрировано 2 чел., с учетом членов семьи лиц, зарегистрированных в данном жилом помещении, – 4 чел., из них (указываются прежние фамилии, имена, отчества, степень родства, даты рождения, места жительства):

1. Петров Петр Петрович, XXXX г.р.
2. Петрова Мария Ивановна, жена, XXXX г.р., ул. И. Ивановой, д. 2, кв. 2
3. Петров Иван Петрович, сын, XXXX г.р., ул. П. Петрова, д. 1, кв. 1.
4. Петрова Дарья Петровна, дочь, XXXX г.р., ул. И. Ивановой, д. 2, кв. 2
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению, и сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев до месяца подачи заявления

Объекты имущества, находящегося в собственности или отчужденные в течение последних 12 месяцев	Да/нет, сумма (руб.)
1 недвижимое имущество (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения)	да
2 автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (подчеркнуть имеющиеся) (декларируются самостоятельно либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости)	350 000
3 предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые изделия из драгоценных металлов и камней (декларируются самостоятельно)	нет
4 паенакопления в кооперативных обществах	нет
5 суммы, находящиеся во вкладах в банках и др. кредитных учреждениях, валютные ценности и ценные бумаги	нет
6 земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения (указать кадастровый номер в примечании)	да

Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512)	Да/нет
1 заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством РФ)	да
2 средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	нет
3 компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	нет
4 выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	нет
5 пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии	да
6 ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	нет
7 стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	да
8 пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, стипендия и материальная помощь, выплачиваемая в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	да

9 пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	нет
10 ежемесячное пособие на ребенка	да
11 ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	нет
12 ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	нет
13 ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	нет
14 ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	нет
15 надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями	нет
16 доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	нет
17 доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	нет
18 денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, ФСБ, таможенных органов и др., а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ	нет
19 единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	нет
20 оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	нет
21 материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	нет
22 авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования	нет
23 доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	нет
24 доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	нет
25 алименты, получаемые членами семьи	да
26 проценты по банковским вкладам	нет
27 наследуемые и подаренные денежные средства	нет
28 доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества	нет
29 денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями.	да

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

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя пенсии	В период с <u>201</u> г. по <u>201</u> г.	
		Работал	Не работал
1.	Петрова Мария Ивановна	да	
2.			
3.			
4.			
5.			

Примечание: земельный участок №XX:XX:XXXXXX:XXXX

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 15 » июня 20 15 г. « 12 » ч. « 35 » мин.

Ответ прошу: направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. И. Ивановой, д. 2, кв. 2 (указать адрес)

выдать при личном обращении

Своей волей и в своем интересе в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи.

Сидоров И.В.

(подпись заявителя (доверенного лица))

(фамилия, инициалы)

Вход № 360-14/у-XX, дата 15.06.2015 г.

Приложение №2 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя (доверенного лица), последнее указывается при наличии) имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 15-21)

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

(указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально, Ф.И.О. нотариуса, округ)

от имени _____

(полностью Ф.И.О. доверителя, последнее указывается при наличии)
имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), которое относится к муниципальному жилищному фонду.

Всего зарегистрировано _____ чел., с учетом членов семьи лиц, зарегистрированных в данном жилом помещении, – _____ чел., из них (указываются прежние фамилии, имена, отчества, степень родства, даты рождения, места жительства):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению, и сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев до месяца подачи заявления

Объекты имущества, находящегося в собственности или отчужденные в течение последних 12 месяцев	Да/нет, сумма (руб.)
1 недвижимое имущество (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения)	
2 автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (подчеркнуть имеющиеся) (декларируются самостоятельно либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости)	
3 предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые изделия из драгоценных металлов и камней (декларируются самостоятельно)	
4 паенакопления в кооперативных обществах	
5 суммы, находящиеся во вкладах в банках и др. кредитных учреждениях, валютные ценности и ценные бумаги	
6 земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения (указать кадастровый номер в примечании)	

Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512)	Да/нет
1 заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством РФ)	
2 средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
3 компенсация, выплачиваемая государственным органом или общ. объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
4 выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
5 пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии	
6 ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
7 стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	
8 пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, стипендия и материальная помощь, выплачиваемая в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	
9 пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
10 ежемесячное пособие на ребенка	
11 ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
12 ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
13 ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
14 ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
15 надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями	
16 доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	
17 доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	
18 денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, ФСБ, таможенных органов и др., а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ	
19 единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	
20 оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	
21 материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	
22 авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования	
23 доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	
24 доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
25 алименты, получаемые членами семьи	
26 проценты по банковским вкладам	
27 наследуемые и подаренные денежные средства	
28 доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества	
29 денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями.	

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

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя пенсии	В период с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.	
		Работал	Не работал
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Примечание:

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

Своей волей и в своем интересе в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи.

(подпись заявителя (доверенного лица))

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)



Приложение №4 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, ведущий jurисконсульт МФЦ, директор МФЦ	1 час 30 минут	1-й рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела	10 минут	первая половина 2-го рабочего дня
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	30 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4.	Проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги	Начальник Отдела, специалист Отдела	2 часа 30 минут	со 3-го по 12-ый рабочий день
5.	Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим	Специалист Отдела	3 часа	с 13-го по 16-ый рабочий день
6.	Проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Начальник Отдела, начальник Управления	1 час 30 минут	с 17-го по 18-ый рабочий день
7.	Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги	Начальник Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, специалист Отдела, Директор МФЦ	2 часа 50 минут	19-ый рабочий день
8.	Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	20-ый рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней.

Приложение №5 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., код услуги 360-14/у _____




Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. заявителя, представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

либо Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							
2	Паспорт заявителя и членов его семьи либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги (выданная уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, не относящимися к муниципальным жилым помещениям) (для членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях)							
4	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих граждан, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии)							
5	Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре прав							
6	Справка из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества							
7	Кадастровая выписка о земельном участке с указанием кадастровой стоимости (при наличии)							
8	Справка, выданная органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие транспортных средств							
9	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларированные заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства)							
10	Сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларированные заявителем							
11	Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов							
12	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях							
13	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи)							
14	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
15	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							
16	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
17	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
18	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров							
19	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
20	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
21	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
22	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
23	Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности							
24	Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка							
25	Справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста							
26	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							

27	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
28	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний							
29	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанных в подпункте «д» п. 2.6 Административного регламента, и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
30	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
31	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
32	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
33	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы							
34	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
35	Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							
36	Справка о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
37	Справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица							
38	Справка о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации							
39	Справка о размере алиментов, получаемых членами семьи							
40	Выписка о размере процентов, начисленных по банковским вкладам							
41	Справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств							
42	Справка о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления							
43	Согласие на обработку персональных данных членов семьи							

-  – документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
-  – документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
-  – документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае, если заявитель и члены его семьи являются собственниками указанного имущества или получателями указанного вида дохода

(должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата, время получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)
В случае неполучения документов в указанный срок они будут отправлены почтовым отправлением

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

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

Приложение №6 к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 360-14/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что на приеме _____ представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем). По результатам рассмотрения предоставленных документов мною, _____, (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента) Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____ (указать причину отказа)

(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
Приложение №7 к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что с 01 _____ 20__ года Ваша семья (Вы) признана(ы) малоимущей(ими) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

(Окончание на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 15-23)

Ваша семья (Вы) освобождаетесь от внесения платы за пользование жилым помещением на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Рекомендуемый срок обращения для продления периода предоставления льготы _____ 20__ г.

Начальник управления
социальной поддержки населения _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №8 к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что Ваша семья (Вы) не признана(ы) малоимущей(им) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Основание отказа: _____

Начальник управления
социальной поддержки населения _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №9 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____ (Ф.И.О),
проживающий (ая) _____ (адрес),
паспорт _____ выдан _____ (серия, номер) _____ (дата) _____ (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- льготные категории;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья;
- иные данные, необходимые для освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) меня и несовершеннолетних членов моей семьи.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
• хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
• сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
• передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии со ст.ст. 14, 49, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

(дата)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению ООО «РиМейк Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания по ул. Коломенской, 2А в Центральном районе

В соответствии со ст. ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 №32 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее Комиссия) организованы публичные слушания по вопросу предоставления ООО «РиМейк Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания на принадлежащем застройщику на праве собственности земельном участке с кадастровым номером 39:15:111503:42 площадью 1000 кв. м по ул. Коломенской, 2А с изменением:

- расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:111503:44 с 3 метров на 0 метров;
- расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:111503:43 с 3 метров на 1,5 метров;
- предельной этажности с 3-х этажей плюс мансарда на 4 этажа.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 №32 «О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «РиМейк Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания по ул. Коломенской, 2А в Центральном районе» опубликовано в еженедельной Калининградской городской газете «Гражданин» от 18.02.2016 №6 (485) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klkd.ru, в разделе «Строительство», подраздел «Публичные слушания» – «Предельные размеры и параметры». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в газетах «Дворник» №4 (1010) от 9 – 16 февраля 2016 года и №6 (1012) от 23 февраля – 1 марта 2016.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства специалистами жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны малоэтажной застройки исторических районов (индекс «ЖИ»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Коломенской, 2А, размещены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты, места и времени их проведения.

Комиссией правообладателям смежных земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:111503:73 по ул. Каштановая аллея, 2 и 39:15:111503:44 по ул. Ко-

ломенская, 2Б направлены уведомления о проведении публичных слушаний (№164-9/у-12-4231 и №164-9/у-12-4232 от 23.11.2015).

Публичные слушания состоялись 25 февраля 2016 года с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (заместителя председателя и секретаря Комиссии), жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», ООО «РиМейк Калининград» и граждан (4 человека).

Для ознакомления и обсуждения представлен эскизный проект «Административное здание по ул. Коломенская, д. 2А в г. Калининграде», разработанный ООО «ВЕСТ-ПРОЕКТ», которым предложено строительство административного здания этажностью 4 этажа.

Присутствовавшие на публичных слушаниях жители многоквартирного дома №2 по ул. Каштановая аллея не возражали против предоставления ООО «РиМейк Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания на земельном участке по ул. Коломенской, д. 2А и высказали пожелание для сохранения среды комфортного проживания высадить по смежной границе живую изгородь из высокорослых зеленых насаждений.

В Комиссию других письменных обращений с замечаниями и предложениями от граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок по ул. Коломенской, д. 2А, для учета их в протоколе и заключении по результатам публичных слушаний не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с вышеизложенным, Комиссия считает допустимым предоставление ООО «РиМейк Калининград» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства административного здания на принадлежащем застройщику на праве собственности земельном участке с кадастровым номером 39:15:111503:42 площадью 1000 кв. м по ул. Коломенской, 2А с изменением:

- расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:111503:44 с 3 метров на 0 метров;
- расстояния до границы смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:111503:43 с 3 метров на 1,5 метров;
- предельной этажности с 3-х этажей плюс мансарда на 4 этажа.

Приложение:
– протокол проведения публичных слушаний от 25.02.2016;

– письмо и-КГХ-3223 от 02.03.2016.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №12 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории по ул. Артиллерийской в Ленинградском районе, занятой индивидуальными гаражами

Рассмотрев представленный комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» от 27.01.2016 №и-КАиС-701,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 24 марта 2016 г. в 17 часов публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны лесопарков, городских лесов и отдыха (индекс «Р-2») и отнесения территории по ул. Артиллерийской, занятой индивидуальными гаражами, за исключением территории общего пользования (перспективной магистрали районного значения), к зоне производственно-коммунальных объектов IV-V классов санитарной классификации предприятий (индекс «П-4») (приложение).

Основание:
– часть 11 ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 7 ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 №50 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в редакции решений от 27.04.2011 №202, от 04.07.2012 №180);

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.11.2015 №1845 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград»

в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории по ул. Артиллерийской в Ленинградском районе»;

– заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2015 №и-КАиС-13724.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, кабинет 206.

3. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

3.1 направить информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Новожилова) для размещения в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на радио);

3.2 опубликовать настоящее постановление в газете «Гражданин» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

3.3 организовать проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в установленном действующим законодательством порядке.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

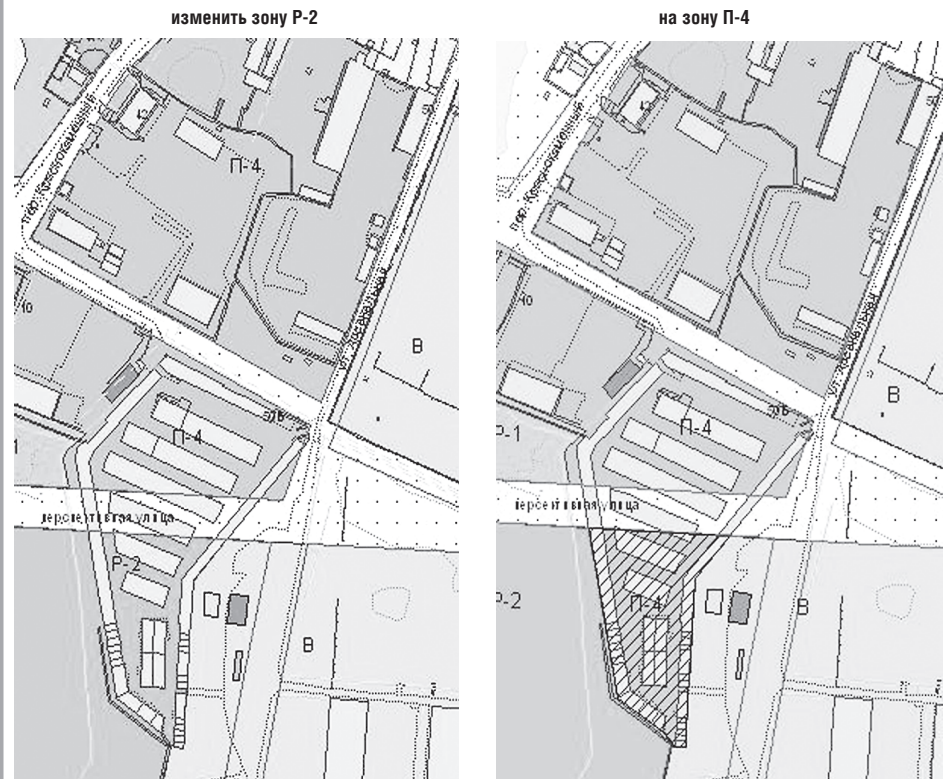
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Калининград» от 11.03.2016 г. №12

Графическое изображение фрагмента карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград»

(территории, занятой гаражным обществом «Круг», по ул. Артиллерийской в Ленинградском районе)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 г. №278 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 12.01.2016 №1)

В рамках реализации решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений) и в целях разграничения полномочий (функций) структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 №1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 12.01.2016 №1), дополнив пункт 5.24 дефисом следующего содержания:

«- с разработкой и утверждением проектов плани-

ровки территорий и проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе, согласовываются в первую очередь с заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства.».

2. 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.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Ген. Галицкого, 36Б в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26, 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), положением «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 25.03.2009 №50 (в редакции решений от 27.04.2011 №202, от 04.07.2012 №180), на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 10.02.2016 №5 «О проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Ген. Галицкого, 36Б в Ленинградском районе» в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства **01 марта 2016 года** комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) проведены публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила в части изменения границы культурно-образовательной подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-1») территориальной зоны исторического центра города (индекс «ОИ») и отнесения земельного участка с кадастровым номером 39:15:132325:12 по ул. Ген. Галицкого, 36Б к зоне застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2»).

В целях доведения до населения информации о содержании вышеуказанного проекта, в развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 10.02.2016 №5 Комиссией опубликованы:

1) в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 18 февраля 2016 года №6 (485), а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/change_gravilo.php, сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;

- постановление главы городского округа «Город Калининград» №5 от 10.02.2016;

- графическое изображение фрагмента карты градостроительного зонирования Правил;

- информация о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема заявлений, предложениях по проекту Правил, адресах, по которым принимаются предложения и замечания;

2) в газете «Дворник» от 23 февраля – 01 марта 2016 года №6 (1012) – объявление о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (секретари Комиссии) и граждан (3 человека).

На публичные слушания представлен проект, разработанный Комиссией по предложению ООО «БалтиКИнвест» от 15.09.2015 №в-КАИС-3925, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2015 №1759 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Ген. Галицкого, 36Б

в Ленинградском районе».

Данный проект разработан Комиссией на основании требований ст. 31 (п. 9), ст. 34 (ч. 1 п.п. 2, 4, 6) Градостроительного кодекса РФ по предложению ООО «БалтиКИнвест» (собственник многоквартирного дома по ул. Ген. Галицкого, 36Б) в целях наиболее эффективного использования земельного участка и строительства на нем многоквартирного дома этажностью 8 этажей с учетом:

- функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных действующим Генеральным планом города, согласно которому участок отнесен к общественно-деловой зоне центра города (индекс 2310). Согласно ст. 35 (п. 6) Градостроительного кодекса РФ в перечень объектов капитального строительства, разрешенных для размещения в общественно-деловых зонах, могут включаться жилые дома;

- проекта нового Генерального плана, в соответствии с которым рассматриваемый участок отнесен к функциональной зоне застройки среднеэтажными жилыми домами;

- сложившейся планировки территории и существующего землепользования (под существующий аварийный многоквартирный дом);

- предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках;

- требований технических регламентов.

В ходе проведения публичных слушаний представителем по доверенности от имени собственника жилых помещений многоквартирного дома №36А по ул. Ген. Галицкого предложено доработать рассматриваемый проект в части изменения границы подзоны ОИ-1 и отнесения смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:132325:11 площадью 0,0600 га по ул. Ген. Галицкого, 36А к зоне Ж-2.

Присутствующий на публичных слушаниях представитель смежного землепользователя Калининградского юридического института МВД РФ не возражал против внесения изменений в Правила в части изменения границы подзоны ОИ-1 и отнесения земельных участков по ул. Ген. Галицкого, 36Б и 36А к зоне Ж-2.

После проведения публичных слушаний по указанному проекту в Комиссию замечаний и предложений не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Комиссия с учетом результатов публичных слушаний рекомендует внести изменения в Правила в части изменения границы культурно-образовательной подзоны исторического центра города (индекс «ОИ-1») территориальной зоны исторического центра города (индекс «ОИ») и отнесения земельных участков с кадастровыми номерами:

- 39:15:132325:12 площадью 0,1110 га по ул. Ген. Галицкого, 36Б;

- 39:15:132325:11 площадью 0,0600 га, 36А по ул. Ген. Галицкого, 36А к зоне застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2») в целях наиболее эффективного использования данных земельных участков и строительства на них многоквартирного дома этажностью 8 этажей.

В соответствии со ст. 31 (п. 15) Градостроительного кодекса РФ Комиссия обеспечить соответствующие внесения изменений в Правила и представить их с обязательным приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний главе городского округа «Город Калининград».

Приложение:

- протокол публичных слушаний от 01.03.2016.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению гр. Дроновой Е.И. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Калачева, 34 в Центральном районе под реконструкцию многоквартирного дома этажностью 4 этажа

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст.ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» №103 от 01.02.2016 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) организовано проведение публичных слушаний по вопросу предоставления гражданке Дроновой Елене Игоревне разрешения на условно разрешенный вид использования принадлежащего заявителю на праве собственности земельного участка площадью 1597 кв. м с кадастровым номером 39:15:120310:38 по ул. Калачева, 34 в Центральном районе под реконструкцию многоквартирного дома этажностью 4 этажа.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.02.2016 №103 «О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Дроновой Е.И. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Калачева, 34 в Центральном районе под реконструкцию многоквартирного дома этажностью 4 этажа» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 18.02.2016 №6 (485) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» – «Условно разрешенный вид использования». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в газете «Дворник» №4 (1010) от 9-16 февраля 2016 и №6 (1012) от 23 февраля – 1 марта 2016.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами жилищного отдела Центрального района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Калачева, 34, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Правообладателю смежного земельного участка с кадастровым номером 39:15:120310:67 по ул. Калачева, 32, а также председателю СНТ «Калачево», земли общего пользования которого граничат с рассматриваемым участком, Комиссией направлены сообщения о проведении публичных слушаний (от 24.12.2015 исх.№№164-12/угр-8-4392 и 164-12/угр-8-4390).

Публичные слушания состоялись **25 февраля 2016 года** с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (заместитель председателя и секретарь Комиссии), гр. Дроновой Е.И. и граждан (6 человек).

Для ознакомления и обсуждения представлен эскизный проект, разрабо-

танный ООО «ВираСтрой», которым на земельном участке по ул. Калачева, 34 с кадастровым номером 39:15:120310:38 площадью 0,1597 га предложена реконструкция двухквартирного аварийного дома под жилой дом этажностью – 4 этажа на 20 квартир, высотой 14, 8 м.

В докладе приведена полная информация по объекту капитального строительства и земельному участку.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане задавали вопросы на интересующие их темы: о соблюдении нормативной продолжительности инсоляции для существующих строений и земельных участков, расположенных в границах СНТ «Калачево», наличии шумовой зоны аэродрома, параметрах рассматриваемого объекта до и после реконструкции, обеспечении объекта нормативными площадками (в т.ч. автостоянками) и инженерными сетями для его обслуживания, управляющей компании планируемого многоквартирного дома.

Участники публичных слушаний, проживающие в жилых строениях на территории СНТ «Калачево», высказались против планируемой реконструкции аварийного здания под многоквартирный дом этажностью 4 этажа на 20 квартир, т.к., по их мнению, это негативно повлияет на условия и качество их проживания, и предложили осуществить реконструкцию под секционный дом на три семьи.

Гражданам даны разъяснения, что проектная документация на строительство многоквартирного дома этажностью 4 этажа и инженерные изыскания подлежат государственной или негосударственной экспертизе, предметом которой является оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям и пр. (ст. 49, 50 Градостроительного кодекса РФ).

Применительно к зоне Ж-4, в границах которой расположен рассматриваемый земельный участок, в составе градостроительного регламента установлен условно разрешенный вид использования, в котором допускается размещение многоквартирных домов этажностью 2-4 этажа.

Расчет инсоляции, потребность в нормативных площадках для обслуживания объекта (в том числе парковочными местами, площадками для отдыха, игровыми, спортивными, хозяйственными площадками и пр.) проверяется в рамках подготовки экспертного заключения, разработанной проектной документацией.

К земельному участку предусмотрен самостоятельный подъезд со стороны улицы, соединяющей ул. Калачева с ул. Докука (без названия).

Гр. Дроновой Е.И. были представлены документы и материалы, подтверждающие возможность подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на строительство многоквартирного дома по ул. Калачева, 34 (МУП КХ «Водоканал от 26.08.2015 №Т-1000), ОАО «Оборонэнерго» от 20.08.2015 №137 клн/тп, МП «Гидротехник» от 26.06.2015 №342, ОАО «Калининградгазификация» от 06.11.2015 №295-м), получены рекомендации Минобороны Рос-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г.

№290

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №2097 «Об утверждении Порядка сноса самовольных построек, в том числе нестационарных торговых объектов, ограждений»

В соответствии со ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №2097 «Об утверждении Порядка сноса самовольных построек, в том числе нестационарных торговых объектов, ограждений»:

1.1 пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность и сроки сноса самовольных построек, в том числе нестационарных торговых объектов, ограждений, мобильных (передвижных) сооружений, в случае создания или возведения их на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, если эти земельные участки расположены в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосе отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения. Данный Порядок не действует в отношении рекламных конструкций.»;

1.2 раздел 1 дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. Снос самовольных построек может быть осуществлен путем разборки, обрушения, демонтажа, либо путем перемещения самовольной постройки с помощью транспортных средств или с использованием собственной ходовой части самовольной постройки.».

2. 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 и направление копии настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г.

№289

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2015 №1765 «Об утверждении списка стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда – одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования города Калининграда, достигших высоких результатов в спортивной деятельности, на 2015-2016 учебный год»

В соответствии с разделом 5 Положения «О конкурсном отборе претендентов на назначение стипендий главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов Калининграда для одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования города Калининграда, достигших высоких результатов в спортивной деятельности», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 18.09.2013 №275, на основании письма руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва №2 по художественной гимнастике от 18.01.2016 №1 (вх. №518/ж от 01.02.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2015 №1765 «Об утверждении списка стипендиатов главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов

Калининграда – одаренных детей – воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования города Калининграда, достигших высоких результатов в спортивной деятельности, на 2015-2016 учебный год»:

1.1 порядковый номер 21 «Романчева Валерия Валерьевна; МБОУ ДОД СДЮСШОР №2» исключить;

1.2 порядковые номера 22-67 считать порядковыми номерами 21-66 соответственно.

2. 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.

3. Контроль за исполнением настоящего 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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №294 г. Калининград

Об организации и проведении на территории городского округа «Город Калининград» работы по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Т.М. Петухова) организовать и провести работу по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по отбору организаций для передачи отдельных полномочий органа опеки и попечительства (приложение №1).

2.2. Регламент деятельности комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по отбору организаций для передачи отдельных полномочий органа опеки и попечительства (приложение №2).

3. Отделу опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (В.А. Глаговский):

3.1. Организовать прием и учет заявлений организаций о передаче полномочий, а также прилагаемых к ним документов.

3.2. Обеспечить сохранность принятых документов.

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.03.2016 г. №294

Состав комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по отбору организаций для передачи отдельных полномочий органа опеки и попечительства

Председатель комиссии:

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

Заместитель председателя комиссии:

Петухова Татьяна Михайловна – председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

Секретарь комиссии:

Глаговский Владимир Анатольевич – и.о. начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

Члены комиссии:

1. Кулягина Ирина Николаевна – заместитель начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2. Сергеева Галина Валерьевна – консультант отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

3. Стрыгина Зоя Павловна – вице-президент Калининградской региональной общественной организации «Ассоциация многодетных матерей» (по согласованию).

4. Фещак Алексей Иванович – начальник департамента семейной политики Министерства социальной политики Правительства Калининградской области (по согласованию).

5. Фролова Ольга Викторовна – заместитель начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 11.03.2016 г. №294

Регламент

деятельности комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по отбору организаций для передачи отдельных полномочий органа опеки и попечительства

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет последовательность действий комиссии администрации городского округа «Город Калининград» по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – Комиссия).

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссию возглавляет председатель. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.2. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

2.3. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по инициативе отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел). Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется по мере поступления в Отдел заявлений организаций о передаче полномочий. Комиссия обеспечивает проведение экспертизы поданных организацией документов до истечения 30 дней со дня их получения Отделом.

2.4. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 списочного состава.

2.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием. Секретарь Комиссии права голоса не имеет. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии, а в отсутствие председателя – его заместителя, председательствующего на заседании.

2.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами Комиссии, принимающими участие в заседании. В протоколах указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии). Протоколы хранятся в Отделе.

3. Порядок проведения отбора организаций

3.1. Отбор организаций проводится в течение 30 дней со дня получения Отделом заявления организации и прилагаемых к нему документов.

3.2. При проведении отбора организаций учитываются:

3.2.1 характер и условия деятельности организации;

3.2.2 соответствие основных направлений деятельности организации полномочиям органа опеки и попечительства;

3.2.3 наличие в штате работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям органа опеки и попечительства;

3.2.4 наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий органа опеки и попечительства;

3.2.5 наличие у организации опыта работы по следующим направлениям:

- защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе оставшихся без попечения родителей либо находящихся в обстановке, представляющей действиями или бездействием родителей угрозу их жизни или здоровью либо препятствующей их нормальному воспитанию и развитию;

- профилактика безнадзорности, социального сиротства, жестокого обращения с несовершеннолетними гражданами;

- оказание несовершеннолетним гражданам, в том числе оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, в семьи которых переданы такие несовершеннолетние граждане, услуг по социальному, медицинскому, психологическому и (или) педагогическому сопровождению;

- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3. Основаниями для отказа в передаче организации полномочий органа опеки и попечительства являются:

- отсутствие документов, необходимых для проведения отбора организаций;

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

- несоответствие характера деятельности организации полномочиям органа опеки и попечительства;

- отсутствие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям органа опеки и попечительства;

- отсутствие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий органа опеки и попечительства;

- оформление документов с нарушением требований, установленных пунктом 7 приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334.

3.4. Решение о передаче организации полномочий либо об отказе в передаче полномочий с указанием причин отказа оформляется в форме протокола в течение 30 дней со дня получения заявления организации и прилагаемых к нему документов. Копия протокола, заверенная в установленном порядке, направляется в соответствующую организацию в течение 7 дней со дня подписания.

Одновременно с письменным отказом в передаче полномочий орган опеки и попечительства возвращает организации представленные документы.

Письменный отказ в передаче полномочий может быть обжалован организацией в судебном порядке.

3.5. Информация о результатах отбора организаций размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», а также в средствах массовой информации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 г. №277 г. Калининград

Об отказе в предоставлении гр. Палию А.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением торгово-административного здания по ул. 9 Апреля, 42 в Ленинградском районе

Рассмотрев заявление гр. Широкой Н.В., действующей по доверенности от имени гр. Паляя А.В., от 03.11.2015 №164-9/угр-12,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении гр. Палию Андрею Владимировичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением торгово-административного здания на принадлежащем застройщику на праве собственности земельном участке с кадастровым номером 39:15:132515:40 площадью 925 кв. м по ул. 9 Апреля, 42 в Ленинградском районе с изменением расстояния до красной линии ул. 9 Апреля с 5 метров на 1 метр.

Основание:

– ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– протокол проведения публичных слушаний от 14.01.2016;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» о результатах публичных слушаний от 28.01.2016 №164-9/угр-12-158;

– рекомендации комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 15.02.2016 №164-9/угр-12-344.

2. 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.

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №292 г. Калининград

Об отмене постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №158 «О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «Эко Плюс» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства торгового комплекса со встроенной автостоянкой по просп. Мира, 31 в Центральном районе»

Рассмотрев обращение ООО «Эко Плюс» от 16.02.2016 №15 (вх. №в-КАИС-533),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №158 «О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «Эко Плюс» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства торгового комплекса со встроенной автостоянкой по просп. Мира, 31 в Центральном районе».

2. 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».

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по предоставлению гр. Федорченко Л.Д. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома №2А в пос. Малое Борисово в Московском районе

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений, предусмотренных ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. ст. 26, 29 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» №75 от 27.01.2016 комиссией по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) организованы и 26.02.2016 проведены публичные слушания по предоставлению гр. Федорченко Л.Д. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома №2А в пос. Малое Борисово на земельном участке с кадастровым номером 39:15:141906:15 площадью 0,0900 га, принадлежащем ей на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора, с изменением расстояния от крыльца дома до красной линии улицы местного значения с 5 метров на 0,75 метра.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2016 №75 опубликовано в еженедельной Калининградской городской газете «Гражданин» от 18.02.2016 №6 (485) и размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет www.klgd.ru, в разделе «Строительство», подразделе «Публичные слушания» – «Предельные размеры и параметры».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в газете «Дворник» №6 (1012) от 23.02-01.03.2016.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства специалистами жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в пределах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4»), в границах которой расположен земельный участок с кадастровым номером 39:15:141906:15 в пос. Малое Борисово, в доступных для ознакомления местах размещения объявления с информацией о проведении публичных слушаний с указанием даты, места и времени их проведения, перспективным изображением объекта.

Комиссией правообладателям смежных земельных участков (комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград») и гр. Кабачек Л.А. (правообладатель земельного участка и части индивидуального жилого дома №2А в пос. Малое Борисово), направлены уведомления о проведении публичных слушаний (№164-9/угр-16-4457, №164-9/угр-16-4458 от 29.12.2015).

Публичные слушания состоялись 26 февраля 2016 года с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», жилищного отдела Московского района управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» и гр. Кабачек Л.А.

Для ознакомления и обсуждения представлен эскизный проект, разработанный ООО «Вавилон», которым предложена реконструкция существующего индивидуального жилого дома №2А в пос. Малое Борисово.

Гр. Кабачек Л.А. не возражала против предоставления гр. Федорченко Л.Д. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома №2А в пос. Малое Борисово с изменением расстояния от крыльца дома до красной линии улицы местного значения с 5 метров на 0,75 метра.

В Комиссию письменных обращений с замечаниями и предложениями от граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок в пос. Малое Борисово, для учета их в протоколе и заключении по результатам публичных слушаний не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В связи с вышеизложенным, Комиссия считает допустимым предоставление гр. Федорченко Л.Д. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома №2А на земельном участке с кадастровым номером 39:15:141906:15, площадью 0,0900 га в пос. Малое Борисово в Московском районе с изменением расстояния от крыльца дома до красной линии улицы местного значения с 5 метров на 0,75 метра.

Приложение:

- протокол проведения публичных слушаний от 26.02.2016;

- письмо управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 04.03.2016 (исх. № и-КГХ-3468).

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Залуцкая Т.М.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 31 января 2016 г. Председатель наблюдательного совета Новосельченков Я.А.

**Отчёт о деятельности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №7 за 2015 год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчётный 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:	человек	85	80	85
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	3	3	7
	- дошкольное образование	человек	3	3	7
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
	- дошкольное образование	человек	85	80	85
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
	- ИЗО-деятельность	человек	-	-	-
	- группа раннего развития «Муравьишки»	человек	-	-	-
	- кружок «Путешествие в Baby Land»	человек	-	-	-
	- театральная студия «Золотой ключик»	человек	-	-	-
	- двигательная подготовка тхэквондо	человек	-	-	-
	- кружок «Логоритмика»	человек	-	-	-
	- хореография	человек	-	-	-
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	1037,5	1037,5	1237,5
	- общеобразовательные группы	рублей	1600	1600	2000
	- группы компенсирующей направленности (логопедическая, ЗПР)	рублей	1800	1800	2200
	- группы кратковременного пребывания	рублей	550	550	550
	- консультационный пункт	рублей	200	200	200
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-
	- ИЗО-деятельность	рублей	-	-	-
	- группа раннего развития «Муравьишки»	рублей	-	-	-
	- кружок «Путешествие в Baby Land»	рублей	-	-	-
	- театральная студия «Золотой ключик»	рублей	-	-	-
	- двигательная подготовка тхэквондо	рублей	-	-	-
	- кружок «Логоритмика»	рублей	-	-	-
	- хореография	рублей	-	-	-
6.	Среднегодовая численность работников	человек	31	29	28
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	17650,0	19973,31	20174,11
8.	Объём финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	10237,70	9885,9	10353,8
9.	Объём финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке	тыс. руб.	450,0	437,1	28,5
10.	Объём 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 отчётном периоде	тыс. руб.	-	-	-
12.	Перечень видов деятельности				
	Дошкольное образование				
13.	Перечень видов документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Лицензия №ДДО-1873 от 25.09.2012 г. бессрочно Лицензия №ФС-39-01-000715 от 12.07.2012 г. бессрочно				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)				
	Председатель наблюдательного совета: Залуцкая Татьяна Михайловна, заведующий хозяйством МАДОУ ЦРР д/с №7; член наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №7.				
	Секретарь наблюдательного совета: Пучко Светлана Викторовна, инструктор по физической культуре муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №7.				
	Члены наблюдательного Совета: • Фокина Светлана Александровна, начальник отдела дошкольного 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»; • Фарутина Елена Викторовна, ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; • Комольцева Анна Александровна, воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №7 • Белозёр Елена Юрьевна, машинистка по стирке и ремонту белья муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №7 • Литвинская Юлия Николаевна – член попечительского совета, торговый представитель ЧП «Золотая комета» • Кальницкая Оксана Владимировна, член попечительского совета, учитель истории МОУ СОШ №14				
15.	Иные сведения				
	-				

Главный бухгалтер автономного учреждения Глушенко О.Г.
И.о. заведующего МАДОУ ЦРР д/с №7 Леонтьева Л.Ф.

11 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета (Залуцкая Т.М.)

**Отчёт
об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №7 за 2015 отчётный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчётный год	
			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:	тыс. руб.	6322,9	6418,1	6418,1	6434,2	6434,2	6483,8
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	4524,6	4524,6	4524,6	4524,6	4524,6	4524,6
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	381,6	381,6	381,6	381,6	381,6	381,6
	- балансовая стоимость иного движимого имущества	тыс. руб.	1416,6	1511,9	1511,9	1527,9	1527,9	1577,5
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	4	4	4	4	4	4
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за учреждением, в том числе:	кв. м	955,5	955,5	955,5	955,5	955,5	955,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м	-	-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-	-	-	-	-
4.	Иные сведения							
	-							

Главный бухгалтер автономного учреждения Глушенко О.Г.
И.о. заведующего МАДОУ ЦРР д/с №7 Леонтьева Л.Ф.

11 марта 2016 г.

**Отчёт о деятельности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №77 за 2015 год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчётный 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:	человек	107	111	118
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
	- дошкольное образование	человек	-	-	-
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
	- дошкольное образование	человек	107	117	118
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
	- «Волшебные кисточки»	человек	-	-	-
	- «Здоровый ребенок»	человек	-	-	-
	- «Ритмическая мозаика»	человек	-	-	-
	- театральная студия «Колокольчик»	человек	-	-	-
	- «Маленький англичанин»	человек	-	-	-
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	800	800	800
	- общеобразовательные группы	рублей	1600	1600	2000
	- группы компенсирующей направленности (логопедическая, ЗПР)	рублей	1800	1800	2200
	- группы кратковременного пребывания	рублей	550	550	550
	- консультационный пункт	рублей	-	-	-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-
	- «Волшебные кисточки»	рублей	-	-	440
	- «Ритмическая мозаика»	рублей	-	-	650
	- «Маленький англичанин»	рублей	-	-	440
	- театральная студия «Колокольчик»	рублей	-	-	440
	- «Здоровый ребенок»	рублей	-	-	440
	- «Знайка»	рублей	-	-	650
6.	Среднегодовая численность работников	человек	31	31	31
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	16304	20540	22667
8.	Объём финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	9020,1	9681,4	10333,9
9.	Объём финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке	тыс. руб.	1710,6	231,6	282,3
10.	Объём 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 отчётном периоде	тыс. руб.	-	-	-
12.	Перечень видов деятельности				
	Дошкольное образование				
13.	Перечень видов документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Лицензия №ДДО-1656 от 25.08.2015 г. бессрочно Лицензия №ФС-39-01-000694 от 10.05.2012 г. бессрочно				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)				
	Председатель наблюдательного совета: Новосельченков Ярослав Александрович, консультант по технологическим вопросам ЗАО КЦПЖ; член наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №77.				
	Секретарь наблюдательного совета: Фролова Елена Шахбазовна, музыкальный руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №77.				
	Члены наблюдательного совета: • Фокина Светлана Александровна, начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; • Багнюк Елена Александровна, главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; • Фарутина Елена Викторовна, ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; • Рекунова Наталья Дмитриевна, воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №77; • Сопит Людмила Викторовна, завхоз муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №77; • Коршунова Алёса Викторовна, помощник депутата областной Думы Калининградской области Мусевича А.И.; • Маштакова Мария Юрьевна, главный администратор МАУК КТК «Дом Искусств».				
	Иные сведения				
15.	-				

Главный бухгалтер автономного учреждения Шаповалова Д.В.
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с№77 Тихонова О.М.

31 января 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 31 января 2016 г. Председатель наблюдательного совета Новосельченков Я.А.

**Отчёт
об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №77 за 2015 отчётный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчётный год	
			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:	тыс. руб.	5426,6	5652,5	5652,5	5877,4	5877,4	13384,4
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	3846,0	3846,0	3846,0	3846,0	3846,0	11339,4
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	433,1	433,1	433,1	433,1	433,1	433,1
	- балансовая стоимость иного движимого имущества	тыс. руб.	1147,5	1371,4	1371,4	1598,3	1598,3	1611,8
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	5	5	5	5	5	9
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за учреждением, в том числе:	кв. м	1074,5	1074,5	1074,5	1074,5	1074,5	2346,0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м	-	-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-	-	-	-	-
4.	Иные сведения							
	-							

Главный бухгалтер автономного учреждения Шаповалова Д.В.
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с№77 Тихонова О.М.

31 января 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета В.А. Смирнов

**Отчет
о деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Калининграда
Детско-юношеский центр «На Молодежной»
за 2015 отчетный год**

№ 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:	человек	2900	2900	2900
	-бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	2900	2900	2900
	-предоставление дополнительного образования	человек	2900	2900	2900
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек			
	- предоставление дополнительное образование				
	-полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек		149	114
	-предоставление дополнительного образования			149	114
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			
	-представление дополнительного образования			1087	1162
6	Среднегодовая численность работников	человек	101	99	96
7	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	15482	21644	24792
8	Объем финансового обеспечения задания учредителя	Тыс. руб.	23237,9	26759,6	28914,5
9	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	Тыс. руб.	464,3	502,5	288,4
10	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Тыс. руб.	520,4	400	267
11	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	Тыс. руб.	-	91,8	221,4
12	Перечень видов деятельности				
	- реализует дополнительные образовательные программы художественно-эстетической, культурологической, научно-технической, эколого-биологической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, гражданско-патриотической, военно-патриотической, спортивно-технической, социально-педагогической, естественно-научной направленностей с нормальным сроком освоения до 9 лет				
	- оказывает дополнительные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основании договора, заключаемого между учреждениями и родителями в соответствии с законодательством				
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» №1047 от 17.06.2010 г.				
	Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» №1237-д от 23.06.2010 г.				
	Устав МАУДО ДЮЦ «На Молодежной»				
	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц от 29.01.2014 года, свидетельство серия 39N001645494				
	Санитарно-эпидемиологическое заключение №39.КС.15.000.М.000092.02.11 от 17.02.2011 г. №2009460				
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности регистрационный №ДО-1924 от 09.09.2014 года серия 39 Л01 №0000155				
	Свидетельство о государственной аккредитации серия АА №185473 регистрационный №363 от 20.06.2007 года				
14	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)				
	Смирнов Владимир Анатольевич – Генеральный директор ЗАО «Трансагентство»				
	Болдырева Лариса Викторовна – методист муниципального автономного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра «На Молодежной»				
	Богуславец Елена Валентиновна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»				
	Глушенко Татьяна Викторовна – ведущий специалист отдела дополнительного образования управления по делам молодежи и спорта комитета по образованию городского округа «Город Калининград»				
	Садовникова Тамара Ивановна – педагог дополнительного образования, муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Молодежной»				
	Верёвкина Татьяна Николаевна – педагог дополнительного образования, муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Молодежной»				
	Шемета Николай Васильевич – индивидуальный предприниматель				
	Надымова Валерия Юрьевна председатель родительского комитета музыкальной студии «Камертон»				
	Коломиец Наталья Владимировна – главный специалист – ОМП и У управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»				
15	Иные сведения				

Директор З.А. Ларченкова. Гл. бухгалтер С.Ф. Фадеева.

11 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета В.А. Смирнов

**Отчет
об использовании закрепленного имущества за муниципальным автономным учреждением
дополнительного образования города Калининграда
Детско-юношеским центром «На Молодежной»
за 2015 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2- предшествующий год		1- предшествующий год		Отчетный год	
			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:	Тыс. руб.	20043,7	18155,8	18155,8	18646,9	18646,9	20066,2
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.	15154,9	12089,4	12089,4	12092,2	12092,2	12092,2
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.	1036,9	2240	2240	2712,5	2712,5	2951,3
2	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	9	9	9	9	9	9
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м	3808,6	3239,3	3239,3	3239,3	3239,3	3239,3
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	Кв. м	75,1	75,1	75,1	75,1	75,1	75,1
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м	-	-	-	-	-	-
4	Иные сведения							

Директор З.А. Ларченкова. Гл. бухгалтер С.Ф. Фадеева.

11 марта 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 29 февраля 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
Муниципальное автономное учреждение города Калининграда
«Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»
(полное наименование учреждения)
за 2015 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	100%	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%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	-	-	-
	- бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
	- частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
	- полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (услуг) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	-	-	-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам (работ):	рублей			
	Отдых и оздоровление		430	542,8	590
6.	Среднегодовая численность работников	человек	14	14	13
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	10235	13881	17696,0
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	3151,5	3335,7	3320,3
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	1208,4	400,0	771,2
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	46,9	299,0	219,6
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс.руб.			
12.	Перечень видов деятельности:				
	Оздоровительное (осуществление профилактических оздоровительных мероприятий, рекомендации по улучшению состояния здоровья)				
	Спортивное (организация мероприятий по физической культуре и спорту)				
	Дополнительное образование (реализация программ дополнительного образования ориентированных на формирование общей культуры, укрепление здоровья.)				
	Организационное проведение (сопровождение туристических лагерей, кемпингов, экскурсий, слетов и иных мероприятий)				
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» №1044 от 17.06.2010 г.				
	Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» №1240-д от 23.06.2010 г.				
	Устав МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность»				
	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 39 №001363364 от 27.08.2010 г.				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):				
	Глушенко Татьяна Викторовна-ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»				
	Коломиец Наталья Владимировна- главный специалист – юрист отдела управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»				
	Комадей Татьяна Александровна – главный бухгалтер муниципального автономного учреждения города Калининграда «Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»				
	Грибанова Татьяна Владимировна – рабочая по комплексному обслуживанию зданий и сооружений муниципального автономного учреждения города Калининграда «Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»				
	Штукатур Анатолий Михайлович – директор ООО «Штум» (представитель общественности)				
	Малахова Любовь Владимировна – инспектор УФМС по Калининградской области.				

Главный бухгалтер автономного учреждения Комадей Т.А.
Руководитель автономного учреждения Курочкин И.В.

29 февраля 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 29 февраля 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
Муниципальное автономное учреждение города Калининграда
«Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков «Юность»
(полное наименование учреждения)
за 2015 отчетный 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	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс.руб.	22594,2	23101,4	23333,0	23387,0	23387,0	22929,2
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		19729,3	19729,3	19729,3	19729,3	19729,3	19729,3
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		1004,7	1004,7	1075,8	1075,8	1075,8	963,7
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	Штук	14	14	14	14	14	14
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	4757,2	4757,2	4757,2	4757,2	4757,2	4757,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							

Главный бухгалтер автономного учреждения Комадей Т.А.
Руководитель автономного учреждения Курочкин И.В.

29 февраля 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 22 января 2016 г. (Протокол №1)

Утвержден на заседании наблюдательного совета 25 февраля 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
МАУ ДО ГО «Город Калининград» «Детская школа искусств имени Ф. Шопена»
(полное наименование учреждения)
за 2015 год**

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда
«Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.»
(полное наименование учреждения)
за 2015 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, в том числе по видам услуг (работ):	%	95	95	99,5		
	- дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства		95	95	99,5		
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, 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:	человек	924	949	1001		
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	742	760	802		
	- дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства		742	760	802		
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек					
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	182	189	199		
	- платные услуги		182	189	199		
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей					
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	1297,2	1382,7	1511,3		
	- платные услуги		1297,2	1382,7	1511,3		
6.	Среднегодовая численность работников	человек	77	78	79		
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	21076,0	24139,0	23874,0		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	25377,5	28272,0	27426,7		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	32,0	544,6	222,4		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	96,4	401,5	370,2		
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	207,4	251,8	129,9		
12.	Перечень видов деятельности						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	- Лицензия Служба по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области Серия 39Л01 № 0000484, регистрационный № ДО-1221 от 27.07.2015 г., срок действия бессрочно						
	- Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 39 № 001641332						
	- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования городского округа «Город Калининград» «Детская школа искусств имени Ф. Шопена»						
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)						

Руководитель автономного учреждения Макачук Ю.М.
Главный бухгалтер автономного учреждения Павлова А.В. 22 января 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 22 января 2016 г. (Протокол №1)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
МАУ ДО ГО «Город Калининград» «Детская школа искусств имени Ф. Шопена»
(полное наименование учреждения)
за 2015 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	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	16109,8	16731,3	16731,3	17667,0	17667,0	17755,5
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		8560,8	8560,8	8560,8	8560,8	8560,8	8560,8
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	8	8	8	8	8	8
	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м п.м	3961,8 195,5	3961,8 195,5	3961,8 195,5	3961,8 195,5	3961,8 195,5	3961,8 195,5
3.	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							

Руководитель автономного учреждения Макачук Ю.М.
Главный бухгалтер автономного учреждения Павлова А.В. 22 января 2016 г.

№ 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, в том числе по видам услуг (работ):	%	100	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%		
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	433	457	483		
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	385	406	427		
	- музыкальное исполнительство	человек	349	361	369		
	- фольклорное искусство	человек	21	23	33		
	- театральное искусство	человек	15	22	25		
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек					
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	48	51	56		
	- отделение раннего эстетического развития детей с 4-х лет «Колокольчик»	человек	6	5	12		
	- отделение раннего эстетического развития детей с 5-х лет «Колокольчик»	человек	10	12	12		
	- отделение раннего эстетического развития детей с 6-х лет «Колокольчик»	человек	23	25	29		
- ансамбль народного танца для детей с 7 лет	человек	9	9	нет			
- индивидуальное обучение игры на музыкальных инструментах	человек	нет	нет	2			
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	0	0	0		
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	1233	1012,5	1325		
	- отделение раннего эстетического развития детей с 4-х лет «Колокольчик»	рублей	1000	1000	1100		
	- отделение раннего эстетического развития детей с 5-х лет «Колокольчик»	рублей	1200	1200	1350		
	- отделение раннего эстетического развития детей с 6-х лет «Колокольчик»	рублей	1500	1500	1650		
- ансамбль народного танца для детей с 7 лет	рублей	350	350	нет			
- индивидуальное обучение игры на музыкальных инструментах за одно занятие 300 рублей	рублей	нет	нет	1200			
6.	Среднегодовая численность работников	человек	94	80	73		
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	13 916	20 064	20 027		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	16 503	23 009,2	23 028,3		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	148	669,5	90,2		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	3 427,9	5 074,1	5 071,5		
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	3,3	0,2		
12.	Перечень видов деятельности						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	Устав МАУ ДО ДМШ им. Глинки М.И. утвержден приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от 04.12.2015 г. № П-КлСП-1948						
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности №ДО-1228Серия 39Л01 №0000724 от 11.02.2016 г., Выдано: Службой по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области Приложение №1 к лицензии №ДО-1228 серия 39Л01 №0000955 от 11.02.2016 г. Выдано: Службой по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области						
	Службой по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области						
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)						

Руководитель автономного учреждения Куликова О.Ю. Главный бухгалтер автономного учреждения Кузнецова К.В. 25 февраля 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 25 февраля 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда
«Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.»
(полное наименование учреждения)
за 2015 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	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	8896	5097	5097	5374	5374	8178
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		5817	1826	1826	1826	1826	4587
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	3	3	3	3	3	4
	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	672,1	672,1	672,2	672,2	672,2	672,2
3.	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							

Руководитель автономного учреждения Куликова О.Ю. Главный бухгалтер автономного учреждения Кузнецова К.В. 25 февраля 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 29 февраля 2016 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. ГРАЧЕВА за 2015 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%	103,5%	100,5%	100,5%	
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	1183	1196	1161	1161	
3.1.	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1183	1196	1161	1161	
	начальное общее образование	человек	471	474	467	467	
	основное общее образование	человек	577	605	587	587	
	среднее (полное) общее образование	человек	135	117	107	107	
	Программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам: русский язык, экономика, математика, литература, английский язык, биология, физическая культура.	человек	390	330	247	247	
	Дополнительная программа художественно-эстетической направленности "Скоморохи"	человек	45	47	46	46	
	Дополнительная программа художественно-эстетической направленности изостудия "Волшебный карандаш"	человек	63	68	63	63	
	Дополнительная программа художественно-эстетической направленности, вокальный ансамбль "Времена года"	человек	63	36	36	36	
	Дополнительная программа художественно-эстетической направленности, музыкальный театр "Калейдоскоп"	человек	45	45	45	45	
	Дополнительная программа художественно-эстетической направленности, музыкальный театр "Любители музыки"	человек	-	-	-	-	
	Дополнительная программа художественно-эстетической направленности, хореографическая студия	человек	-	103	106	106	
3.2.	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-	-	
3.3.	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	291	220	218	218	
	Интеллектуально – развивающая: подготовка к школе "Учимся, играя"	человек	159	158	157	157	
	Интеллектуально-познавательная программа по ИКТ "Инфолайка"	человек	52	37	10	10	
	Интеллектуально-познавательная программа «Юный оратор»	человек	41	-	-	-	
	Интеллектуально-познавательная программа «Логика и законы красоты в математике»	человек	39	15	-	-	
	Интеллектуально-познавательная программа по английскому языку "Happy English"	человек	-	10	22	22	
	Интеллектуально-познавательная «Социальное ориентирование»	человек	-	-	29	29	
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	1000	1250	1250	1250	
	Интеллектуально – развивающие	рублей	1300	1450	-	-	
	Интеллектуально-познавательные	рублей	1000	1000	-	-	
6.	Среднегодовая численность работников	человек	97	97	89,3	89,3	
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	27210	27751	28768	28768	
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	48204,3	49371,1	47907,5	47907,5	
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	6803,2	1267,4	879,5	879,5	
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	479,32	717,0	1150,5	1150,5	
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	289,5	186,0	200,3	200,3	
12	Перечень видов деятельности						
12.1	Основные общеобразовательные программы						
	начальное общее образование, нормативный срок освоения 4 года; основное общее образование нормативный срок освоения 5 лет; среднее (полное) общее образование, нормативный срок освоения 2 года; Подготовка детей к школе «Первые ступеньки» (6-7 лет) нормативный срок освоения 140 часов; Программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам: русский язык, экономика, математика, литература, английский язык, биология, физическая культура, нормативный срок освоения 5 лет.						
12.2	Дополнительные общеобразовательные программы						
	Программа по математике для учащихся 11 классов «Решение задач математики повышенной сложности, нетрадиционные методы решения задач», нормативный срок освоения 70 часов; Программа по математике для учащихся 9 классов «Решение задач математики повышенной и высокой сложности, нетрадиционные методы решения задач», нормативный срок освоения 35 часов; Программа по математике для учащихся 9 классов «Различные способы решения задач и уравнений», нормативный срок освоения 34 часа; Программа по математике для учащихся 9 классов «Повторяем, решаем, закрепляем, узнаем новое», нормативный срок освоения 34 часа; Программа по истории для учащихся 11 классов «Настоящее, прошлое, будущее России», нормативный срок освоения 68 часов; Программа по истории для учащихся 9 классов «Настоящее, прошлое, будущее России», нормативный срок освоения 68 часов; Программа по обществознанию для учащихся 9 классов «Человек в современном мире», нормативный срок освоения 68 часов; Программа по обществознанию для учащихся 11 классов «Человек в современном мире», нормативный срок освоения 68 часов; Программа по русскому языку для учащихся 7 классов «Пишем правильно», нормативный срок освоения 68 часов; Программа по русскому языку для учащихся 11 классов «Синтаксис и пунктуация русского языка», нормативный срок освоения 34 часа; Программа по русскому языку для учащихся 11 классов «Орфография и орфоэпия русского языка», нормативный срок освоения 34 часа; Программа по математике для учащихся 3 классов «Повторяем, решаем, закрепляем, познаем новое», нормативный срок освоения 68 часов.						
12.3	Дополнительные программы						
	Интеллектуально-развивающая: подготовка к школе «Учимся, играя», нормативный срок освоения 168 часов; Интеллектуально-развивающая: психологическая подготовка детей к школе «Хочу учиться», нормативный срок освоения 28 часов; Интеллектуально-развивающая направленность: «Химия в экологии» программа по химии для учащихся 7 классов, нормативный срок освоения 34 часа; Интеллектуально-познавательная программа по ИКТ «Инфолайка»; Программа по английскому языку "Happy English"; программа по немецкому языку "Deutsch"; программа по русскому языку для учащихся 8 классов «Русская речь»; программа по математике для учащихся 4-х классов «Учение с увлечением», нормативный срок освоения 68 часов; Интеллектуально-познавательная программа по химии для учащихся 9 классов «Химия вредных привычек»; программа по русскому языку для учащихся 3 классов «Языкознание»; программа по математике для учащихся 1-4 классов «Интеллектика», нормативный срок освоения 34 часа; Интеллектуально-познавательная «Изучим шведский язык», нормативный срок освоения 4 года; Интеллектуально-познавательная: «Социальное ориентирование», «Юный оратор», Культура здорового образа жизни в исторической ретроспективе», нормативный срок освоения 3 года; Интеллектуально-познавательная: «Мультимедийные технологии», Интеллектуальный клуб «Что? Где? Когда?», «Я развиваюсь», «Логика и законы красоты в математике», нормативный срок освоения 4 года; Физкультурно-оздоровительная: программа по технологии с углубленным изучением физической культуры «Здоровый образ жизни», нормативный срок освоения 72 часа; Физкультурно-оздоровительная: программа по физкультуре для учащихся 2-х классов «Мини-футбол», нормативный срок освоения 60 часов; Физкультурно-спортивная: «Спортивные игры», нормативный срок освоения 4 года; Коррекционно-развивающая: программа по психологии для учащихся 8-11 классов «Психологические тренинги», нормативный срок освоения 34 часа; Коррекционно-развивающая: «Уроки общения» для учащихся 5-7 классов; «Уроки психологического развития» для учащихся 5 классов, нормативный срок освоения 16 часов; Художественно-эстетическая: «Хореография: ритмика и танец», нормативный срок освоения 3 года; Эколого-биологическая: «Юный эколог и краевед», нормативный срок освоения 5 лет.						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
	Постановление от 25.03.2011 №513 «О создании муниципального общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов»						
	Устав МАОУ СОШ №25 с УИОП (утвержден Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» 12.11.2014 г. №14Д-КпО-1347, зарегистрирован в МИФНС №1 09.12.2014 г. №2143926563625)						
	Свидетельство о постановке на учет Российской организации 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. Приложение к лицензии.						
	Свидетельство о государственной аккредитации от 10.06.2011 г. №967 Серия ОП №2741 (срок действия до 25.03.2023 г.)						
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)						
	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. Грачева. Члены НС: Подковырова Елена Викторовна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Богуславец Елена Валентиновна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Синюхина Ирина Викторовна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачева. Дидяева Анна Владимировна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачева; Порохоня Светлана Николаевна – главный бухгалтер ООО «Электроналадка»; Лисина Надежда Викторовна – представитель общественности..						
15.	Иные сведения						
	Главный бухгалтер МАОУ СОШ №25 с УИОП Р.И. Адамченко. Директор МАОУ СОШ №25 с УИОП В.В. Солнышкина. 29 февраля 2016 г.						

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 29 февраля 2016 г. Председатель наблюдательного совета Бойчук Н.В.
ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 25 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИМ. И.В. ГРАЧЕВА ИМУЩЕСТВА за 2015 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	на начало года	на конец года	
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	55206,43	59006,43	59006,43	59369,96	59369,96	60355,01	
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		30211,03	31305,44	31305,44	31305,44	31305,44	31305,44	
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		15015,56	16440,52	16440,52	16227,75	16227,75	17361,59	
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	4	4	4	4	4	4	
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв.м	7433,2	7433,2	7433,2	7433,2	7433,2	7417,4	
	- площадь здания школы		7433,2	7433,2	7433,2	7433,2	7433,2	7417,4	
	- объекты внешнего благоустройства, в том числе:								
	ограждение	Пог.м	468,7	468,7	468,7	473,0	473,0	473,0	
	замощение	Кв.м	5542,4	5542,4	5542,4	5542,4	5542,4	5542,4	
	спортивный комплекс	Кв.м	1078,74	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	35,5	35,5	35,5	187,1	187,1	186,52	
4.	Иные сведения								
	Главный бухгалтер МАОУ СОШ №25 с УИОП Р.И. Адамченко. Директор МАОУ СОШ №25 с УИОП В.В. Солнышкина. 29 февраля 2016 г.								

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Соловей Т.Ю.
Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка-детский сад №50 за 2015 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%	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	392	722	877	877	
3.1.	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	73	72	48	48	
	- физкультура	человек	16	16	16	16	
	- логопункт	человек	57	56	32	32	
3.2.	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	472	-	-	-	
	- группа общеразвивающей направленности	человек	22	-	-	-	
	- группа КП	человек	677	650	829	829	
3.3.	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	25	-	-	-	
	- группы раннего развития 5ч	человек	65	57	57	57	
	- Английский язык	человек	194	192	228	228	
	- Логоматематика	человек	117	135	140	140	
	- Языковая подготовка	человек	57	43	87	87	
	- Коррекционно-развивающая «Звукарики»	человек	61	-	-	-	
	- физкультурно-оздоровительный: «Танц. игровая»	человек	38	36	74	74	
	- физкультурно-оздоровительная «Карата»	человек	24	21	33	33	
	- Коррекционно-развивающая «Логопункт- Волшебный язычок»	человек	-	27	29	29	
	- Социально-педагогическое «Фантазеры»	человек	-	77	106	106	
	- Азбука общения «Цветной мир»	человек	-	23	43	43	
	- художественно-эстетическое «Цветная мозаика»	человек	51	39	32	32	
	- художественно-эстетическое сюжетно-ролевая игра «День рождения»	человек	-	-	-	-	
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	550	550	-	-	
	- группа КП	рублей	1600	1600	-	-	
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	4500	-	-	-	
	- группы раннего развития 5ч	рублей	720	720	800	800	
	- Английский язык	рублей	680	680	680	680	
	- Логоматематика	рублей	680	680	680	680	
	- Языковая подготовка	рублей	800	800	800	800	
	- Коррекционно-развивающая:	рублей	640	880	880	880	
	- Художественно-эстетическая «Цветная мозаика»	рублей	800	800	960	960	
	- Физкультурно-оздоровительная «Карата»	рублей	2000	2000	2000	2000	
	- Коррекционно-развивающая «Логопункт»	рублей	800	-	-	-	
	- физик-оздоровительная: «Танц. игровая»	рублей	-	680	680	680	
	- Социально-педагогическое « Фантазеры»	рублей	640	800	800	800	
	- азбука общения «Цветной мир»	рублей	640	880	880	880	
	- художественно-эстетическое «Цветная мозаика»	рублей	2800	2800	2800	2800	
	художественно-эстетическое сюжетно-ролевая игра «День рождения»	рублей	2800	2800	2800	2800	
6.	Среднегодовая численность работников	человек	66,39	66,49	66,49	66,49	
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	20463	20463	20463	20463	
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. рублей	20034,1	26922,9	-	-	
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ утвержденных в установленном порядке	тыс. рублей	2775,2	-	300,0	300,0	
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию.	тыс. рублей	567,2	339,5	537,7	537,7	
	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг.	тыс. рублей	-	-	-	-	
Перечень видов деятельности							
	Дошкольное образование "Кроха"	3 года					Основная
	«Детство»	5 лет					Основная
	«Физическая культура – дошкольникам»	4 года					Дополнительная
	«Ладушки»	4 года					Дополнительная
	«Топ-хлоп, малыши»	2 года					Дополнительная
	«Я, ты, мы»	3 года					Дополнительная
	«Безопасность»	2 года					Дополнительная
	«Программа по развитию речи в детском саду»	4 года					Дополнительная
	«Занятия по изобразительной деятельности в детском саду»	3 года					Дополнительная
	Художественно-эстетическая: «Цветные ладошки»	5 лет					Дополнительная
	Художественно-эстетическая: «Арт-фантазия»	2 года					Дополнительная
	Социально-педагогическая: «Азбука общения»	2 года					Дополнительная
	Интеллектуально-познавательная: «Английский для малышей»	3 года					Дополнительная
	Интеллектуально-познавательная: «Математические ступеньки»	4 года					Дополнительная
	Интеллектуально-познавательная: «От звука к букве. Обучение дошкольников элементам грамоты»	4 года					Дополнительная
	Интеллектуально-познавательная: «Практический курс математики для дошкольников»	4 года					Дополнительная
	Интеллектуально-познавательная: «Предшкола нового поколения»	2 года					Дополнительная
	Коррекционно-развивающая: «Программа логопедической работы по преодолению общего недоразвития речи у детей»	2 года					Дополнительная</

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 02 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Е.В. Фомченкова

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 года. Председатель наблюдательного совета Плущенко Т.В.

Отчет о деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17 за 2015 год

Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дворец творчества детей и молодежи за 2015 год

№ 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:	человек	1163	1148	1179
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1087	1081	1080
	- 1 ступень – начальное общее образование	человек	430	418	420
	- 2 ступень – основное общее образование	человек	535	532	531
	- 3 ступень – среднее полное общее образование	человек	122	131	129
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	210	277	30
	- интенсивные курсы (математика, физика, русский язык)	человек	156	93	-
	- иностранный язык	человек	54	117	30
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	76	67	99
	- подготовка к школе «Я развиваюсь»	человек	76	67	99
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	450	600	800
	- интенсивные курсы (математика, физика, русский язык)	рублей	450	500	-
	- иностранный язык	рублей	600	700	800
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	1000	1172	1243
	- подготовка к школе «Я развиваюсь»	рублей	1000	1172	1243
6.	Среднегодовая численность работников	человек	118	108	102
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	25842,00	27695,00	29410,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс.руб.	48471,65	49489,63	50646,81
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс.руб.	28908,03	7399,52	5940,87
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс.руб.	1751,90	3541,47	7196,34
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс.руб.	287,3	275,9	256,5
12.	Перечень видов деятельности				
	Право ведения образовательной деятельности по следующим образовательным программам:				
	Общеобразовательный уровень:				
	- начальное общее образование; - основное общее образование; - среднее (полное) общее образование;				
	Специальное (коррекционное) основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
	Дополнительный общеобразовательный уровень:				
	- программа углубленного изучения биологии для 10-11 профильных химико-биологических классов;				
	- программа углубленного изучения физики для 10-11 профильных физико-математических классов;				
	- общеобразовательная программа, обеспечивающая дополнительную (углубленную) подготовку по предмету «Литература» (9-11 классы);				
	- общеобразовательная программа, обеспечивающая дополнительную (углубленную) подготовку по предмету «Математика» (8-11 классы);				
	- «Искусство (мировая художественная культура)» (для учащихся 5-7 классов);				
	- «Искусство (мировая художественная культура)» (для учащихся 8-9 классов);				
	- «Русская духовная культура» (для учащихся 10-11 классов)				
	Дополнительный уровень:				
	- художественно – эстетическая «Сольное пение», «Хоровое пение», «Изобразительное искусство и художественный труд», «Театр», «Хореография»				
	- художественно – эстетическая «Музыкальный театр»				
	- художественно – эстетическая «Веселый немецкий»				
	- художественно – эстетическая «Художественное творчество»				
	- интеллектуально – познавательная: «Я развиваюсь» (курсы подготовки к школе)				
	- интеллектуально – познавательная: «Второй иностранный язык. Немецкий язык» (для учащихся 2-4 классов);				
	- интеллектуально – познавательная: «Второй иностранный язык. Немецкий язык» (для учащихся 5-7 классов);				
	- интеллектуально – познавательная: «Английский язык для учащихся 5-9 классов»;				
	- интеллектуально – познавательная: «Английский язык для учащихся 10-11 классов»;				
	- интеллектуально – познавательная: «Второй иностранный язык. Французский язык» (для учащихся 2-4 классов);				
	- интеллектуально – познавательная: «Второй иностранный язык. Французский язык» (для учащихся 5-7 классов);				
	- коррекционно-развивающая «Развитие и коррекция интеллектуальной продуктивности методом образовательной кинесологии и цветодействия на детей 5-12 лет				
	- интеллектуально-познавательная: Физико-математическая школа «Авангард» Информатика				
	- интеллектуально-познавательная: Физико-математическая школа «Авангард» Математика				
	- интеллектуально-познавательная: Физико-математическая школа «Авангард» Физика				
	- интеллектуально-познавательная: Культура речи. Русский язык				
	- интеллектуально-познавательная: Второй иностранный язык. Немецкий язык				
	- интеллектуально-познавательная: «Компьютерное Лего- конструирование»				
	- интеллектуально-познавательная: «Робототехника»				
	- интеллектуально-познавательная: «Английский язык для учащихся 2-4 классов»				
	- физкультурно-спортивная: «Баскетбол»				
	- физкультурно-спортивная: «Волейбол»				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	ИНН/КПП 3908016730/390601001; Юридический адрес: 236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 28				
	Свидетельство о постановке на учет 11.02.1998г. серия 39 №001320241 ОГРН 1023901863754				
	Приказ №2628-д от 15.12.2010 г. «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17»				
	Постановление от 10.12.2010 г. №2227 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17 путем изменения типа существующего муниципального учреждения лицей №17».				
	Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17 (новая редакция) ОГРН 1023901863754 при внесении в ЕГРЮЛ 11.03.2014 г. за ГРН 2143926071749				
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности регистрационный №00-1252 от 17.12.2012 г. и лицензия на осуществление образовательной деятельности ОО-1252 от 01.12.2015 г. Срок действия – бессрочно.				
	Свидетельство о государственной аккредитации регистрационный №924 от 30.03.2011 г. Действительно до 26.02.2015 г. Свидетельство о государственной аккредитации №1259 от 03.02.15г. Действительно до 03.02.2027г.				
14.	Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)				
	Председатель наблюдательного совета: Фомченкова Елена Васильевна – начальник департамента финансово-экономической работы министерства политики Правительства Калининградской области;				
	Секретарь: Бисерова Наталья Викторовна – специалист по кадрам муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17;				
	Члены наблюдательного совета:				
	1. Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;				
	2. Дударева Лариса Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;				
	3. Машкина Наталья Анатольевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;				
	4. Педан Маргарита Михайловна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17;				
	5. Велаская Елена Алексеевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №17;				
	6. Ерина Екатерина Юрьевна – юрист-консульт ГБОУ СПО КО «Училище олимпийского резерва»				
	7. Текучева Татьяна Михайловна – менеджер – дизайнер ИП Чернобровина К.С.				
15.	Иные сведения				
	Главный бухгалтер автономного учреждения И.В. Козырева. Руководитель автономного учреждения Л.Г. Зубкова. 02 марта 2016 г.				

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 02 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Е.В. Фомченкова

Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №17 за 2015 отчетный 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	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	62130,79	64336,18	64336,18	86178,03	86178,03	86488,16
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		42341,83	42341,83	42341,83	62535,52	62535,52	61479,68
	- балансовая стоимость непроездные активы – земля					32410,49	32410,49	32410,49
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		12000,92	12551,46	12551,46	12713,11	12713,11	13891,05
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	2	2	2	3	3	3
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м	5161,7	5161,7	5161,7	10017,5	10017,5	10017,5
	- здание;	кв. м	5111,00	5111,00	5111,00	5114,8	5114,8	5114,8
	- сарай;	кв. м	50,7	50,7	50,7	50,7	50,7	50,7
	- спортивный стадион	кв. м				4852,0	4852,0	4852,0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование:		543,4	543,4	543,4	554,3	554,3	554,3
	- медицинский кабинет;	кв. м	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5
	- учебные кабинеты №34, №35, №19, №23;	кв. м	198,1	198,1	198,1	209	209	209
	- спортивный зал с вспомогательными помещениями	кв. м	313,8	313,8	313,8	313,8	313,8	313,8
4.	Иные сведения							
	Земельный участок Кадастровый номер 39:15:15 14 04:0009	кв. м	20898,00	20898,00	20898,00	20898,00	20898,00	20898,00
	Главный бухгалтер автономного учреждения И.В. Козырева. Руководитель автономного учреждения Л.Г. Зубкова. 02 марта 2016 г.							

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 года. Председатель наблюдательного совета Плущенко Т.В.

№ 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:	человек	5848	5502	4937
	бесплатными, в том числе по видам услуг	человек	3000	3000	3163
	дополнительное образование	человек	3000	3000	3163
	частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	1566	1987	1995
	Акробатический рок-н-ролл	человек	47	61	48
	Английский язык	человек	102	101	90
	Английский язык с применением компьютерных технологий	человек	35	43	51
	Ансамбль народного танца «Сударушка»	человек	47	49	42
	Ансамбль русской народной песни «Аюшка»	человек	22	20	16
	Современная хореография	человек	41	140	146
	Ансамбль спортивного балетного танца «Грация»	человек	45	108	96
	Атлетическая гимнастика	человек	47	47	19
	Изо студия «Великолепие», Изо студия «Колорит»	человек	102	97	124
	Инструментальная музыка	человек	-	20	21
	Класс гитары	человек	49	66	63
	Компьютерная графика и анимация	человек	-	18	-
	Юный фотограф	человек	-	11	-
	Программирование	человек	-	14	51
	Настольный теннис	человек	34	37	56
	Немецкий язык	человек	25	28	17
	Оздоровительное плавание	человек	273	288	286
	Подготовительная группа театральной студии «СТОП»	человек	40	33	33
	Скалолазание	человек	135	196	179
	Спортивная акробатика	человек	137	124	124
	Театр народного танца «Карусель»	человек	38	36	74
	УШУ	человек	118	105	84
	Шахматы	человек	47	60	73
	Школа раннего развития «Малышок»	человек	27	34	25
	Моделирование и конструирование одежды	человек	10	19	16
	Декоративно-прикладное искусство	человек	53	93	97
	Начальное техническое моделирование	человек	-	24	46
	Журналистика	человек	15	-	-
	Эстрадная вокально-хореографическая студия «Камертон», «Ритмы Балтики»	человек	77	115	118
	полностью платными, в том числе по видам услуг:		2848	2502	1774
	Плавание «Мать и дитя»	человек	55	30	63
	Атлетическая гимнастика группа «Здоровье»	человек	-	-	16
	Спортивное скалолазание	человек	-	-	27
	Эстрадная вокально-хореографическая студия «Камертон» подготовительная группа	человек	10	11	-
	Дискотека	человек	800	-	-
	Новогодние представления	человек	1548	1991	1273
	Новогоднее шоу	человек	435	470	395
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	Руб			
	Акробатический рок-н-ролл	Руб	500	500	500
	Английский язык	Руб	750	800	850
	Английский язык с использованием компьютерных технологий	Руб	600	700	700
	Ансамбль народного танца «Сударушка»	Руб	300	400	400
	Ансамбль русской народной песни «Аюшка»	Руб	300	300	350
	Ансамбль спортивного балетного танца «Грация»	Руб	500	600	650
	Атлетическая гимнастика	Руб	350	400	400
	Изо студия «Великолепие», «Колорит»	Руб	300	350	350
	Инструментальная музыка	Руб	-	200	200
	Класс гитары	Руб	200	400	400
	Компьютерные технологии (компьютерная графика и анимация) 1 год обучения	Руб	-	400	400
	Компьютерные технологии (компьютерная графика и анимация) 2 год обучения	Руб	-	300	400
	Компьютерные технологии (юный фотограф) 1 год обучения	Руб	-	400	400
	Компьютерные технологии (юный фотограф) 2 год обучения	Руб	-	300	400
	Компьютерные технологии (программирование)	Руб	-	500	400
	Настольный теннис	Руб	300	300	300
	Немецкий язык	Руб	600	650	700
	Плавание (начальное обучение)	Руб	900	900	1000
	Подготовительная группа театральной студии «СТОП»	Руб	500	500	500
	Скалолазание	Руб	600	700	750
	Спортивная акробатика	Руб	600	700	750
	Театр народного танца «Карусель»	Руб	500	600	600
	УШУ	Руб	500	700	700
	Шахматы	Руб	200	300	300
	Школа раннего развития «Малышок»	Руб	700	800	900
	Декоративно-прикладное искусство «Образ и Цвет»	Руб	150	200	250
	Моделирование и конструирование одежды	Руб	150	200	250
	Начальное техническое моделирование	Руб	150	200	200
	Журналистика	Руб	150	-	-
	Эстрадная вокально-хореографическая студия «Камертон», «Ритмы Балтики»	Руб	300	300	400
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	Руб	692	692	692
	Атлетическая гимнастика группа «Здоровье»	Руб	700	700	700
	Плавание «Мать и дитя»	Руб	1500	1500	2000
	Спортивные балетные танцы «Синьоры и сеньориты»	Руб	-	-	-
	Спортивные балетные танцы для начинающих	Руб	-	-	-
	Эстрадная вокально-хореографическая студия «Камертон» подготовительная группа	Руб	950	1200	-
	Дискотека	Руб	50	-	-
	Новогодние представления	Руб	250	250	280

Утвержден на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. (Протокол №3)

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 22 января 2016 г. Протокол №1 от 22.01.16 г.
Председатель наблюдательного совета Шаган Е.Н.**Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №98 за 2015 год**

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год	Отчетный год
			на начало года	на конец года		
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	99	102	102	100
	- Услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами общеразвивающей направленности)	%	100	102	102	100
	- Услуга по дошкольному образованию в группах кратковременного пребывания	%	85	106	106	80
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:	человек	297	354	354	345
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	2	2	2	2
	- услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами разной направленности)	человек	2	2	2	2
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	295	352	343	343
	- услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами разной направленности)	человек	272	352	343	343
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	253	216	208	208
	Художественно-эстетическое направление	человек	95	82	100	100
	Интеллектуально – познавательное направление	человек	56	6	0	0
	Физкультурно – спортивное направление	человек	20	32	23	23
	Культурологическое направление	человек	36	34	14	14
	Социально – педагогическое направление	человек	46	60	69	69
	Иная, приносящая доход деятельность	человек	-	2	2	2
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): образовательная деятельность	рублей	1791	1390	1933	1933
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	945	2146	1000	1000
	Художественно-эстетическое направление	рублей	589	700	700	700
	Интеллектуально – познавательное направление	рублей	1978	5000	0	0
	Физкультурно – спортивное направление	рублей	589	700	700	700
	Культурологическое направление	рублей	589	700	700	700
	Социально – педагогическое направление	рублей	978	1185	1200	1200
	Иная, приносящая доход деятельность	рублей	0	1700	1700	1700
6.	Среднегодовая численность работников	человек	55	57	62	62
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	20 286	24242	24858	24858
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	19 382,6	28 389,6	29868,7	29868,7
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	13 308,1	1 750,0	326,6	326,6
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	663,4	633,2	909,7	909,7
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
12.	Перечень видов деятельности: дополнительные платные образовательные услуги образовательная деятельность по образовательным программам в сфере дошкольного образования					
	Дополнительная платная образовательная деятельность: ведение приносящей доход деятельности (возмездное оказание услуг):					
	Физкультурно-спортивная: "Веселая арена"		"Веселая арена"			
	Художественно-эстетическая: "Разноцветные ладошки"		"Разноцветные ладошки"			
	Художественно-эстетическая: "Калейдоскоп искусств"		"Калейдоскоп искусств"			
	Культурологическая: "Дом, в котором мы живем"		"Радуга"			
	Культурологическая: "Дом, в котором мы живем"		"Почемучки"			
	Социально - педагогическая: "Ритмичный язычок"		"Ритмичный язычок"			
	Иная, приносящая доход деятельность		Праздники для детей			
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность					
	- Устав, утвержден 03.06.2014 г., приказом комитета по образованию администрации ГО «Город Калининград» №ПД-КпО-850					
	- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (бессрочная) №ДДО-1354 от 17.06.2011 г., серия ЗРЛО1 №0000608, №ДДО-1354 от 21.10.2015 г (бессрочная)					
	- Лицензия на осуществление медицинской деятельности ФС-1 №0111620 от 06.12.2010 г.					
	- Свидетельство о государственной регистрации учреждения №4860 серия ЛНР от 28.07.1998г.					
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):					
	Председатель: Уповедчик Кирилл Сергеевич – представитель родительской общественности МАДОУ ЦРР д/с №98, заместитель директора ООО «НСК-Калининград»;					
	Секретарь: Мельник Светлана Витальевна – воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №98;					
	Члены НС:					
	Фокина Светлана Александровна – начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;					
	Феофанова Ольга Евгеньевна – консультант отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;					
	Кубанцева Алесветина Владимировна – инструктор по физической культуре муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №98;					
	Баранчева Зоя Владимировна – музыкальный руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №98;					
	Орлов Александр Александрович – представитель родительской общественности МАДОУ ЦРР д/с №98;					
	Федина Елена Николаевна – член родительского комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №98.					
	Багнюк Елена Александровна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».					
	Руководитель автономного учреждения учреждения Ярема Е.Н. Главный бухгалтер автономного Миргородская Е.А.					

11 марта 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 11 марта 2016 г. (Протокол №3)

Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №98 за 2015 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	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс.руб.	22273	23021	23021	23093	23093	24103
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс.руб.	19685	19685	19685	19685	19685	19685
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс.руб.	498	498	498	498	498	2391
	- балансовая стоимость иного движимого имущества	тыс.руб.	2090	2838	2838	2910	2910	2027
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	10	10	10	10	10	10
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением.	кв. м	2037	2037	2037	2037	2037	2037

Руководитель автономного учреждения учреждения Ярема Е.Н.
Главный бухгалтер автономного Миргородская Е.А.

11 марта 2016 г.

Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа «Город Калининград» Детская художественная школа высшей категории за 2015 год

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год	Отчетный год
			на начало года	на конец года		
1.	Исполнение задания учредителя	%	100	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	600	640	710	710
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	300	340	390	390
	- изобразительное искусство (учебная программа со сроком обучения на 4года)					
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0	0
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	300	300	320	320
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	0	0	0	0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей				
	эстетические подготовительные группы		2300	2300	2300	2300
	самоокупаемые классы и группы		3000	3000	3000	3000
	мастер-класс		2500	2500	2500	2500
6.	Среднегодовая численность работников	человек	37	37	38	38
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	17445	23884	24852	24852
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	7597,6	8710,7	9584,9	9584,9
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	884,0	1111,9		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	226,4	592,5	439,8	439,8
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.				
12.	Перечень видов деятельности:					
	Образовательная					
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность :					
	1. Лицензия на право ведения образовательной деятельности Д01287 от 23.07.2014 г.					
	2. Постановление №1972 администрации городского округа «Город Калининград» от 16.11.2010 г.					
	3. Приказ №134 от 30.11.2010 г. управления культуры администрации городского округа «Город Калининград»					
14.	Председатель наблюдательного совета Шаган Елена Николаевна – руководитель психологической службы МОУ гимназии №1 г. Калининграда Члены наблюдательного совета:					
	Председатель: Шаган Елена Николаевна					
	Секретарь: Кастерина Татьяна Игнатьевна					
	Члены НС: Симонова Ирина Борисовна					
	Авласевич Наталья Михайловна					
	Быков Олег Анатольевич					
	Еремченко Наталья Петровна					
	Бодякова Елена Вячеславовна - председатель Калининградского отделения Союза дизайнеров РФ.					
	Еремченко Наталья Петровна – главный специалист управления культуры.					
	Авласевич Наталья Михайловна - ведущий специалист отдела управления казной имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».					
	Кастерина Татьяна Игнатьевна – методист МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» ДХШ.					
	Симонова Ирина Борисовна – гл.бухгалтер МАОУ ДОД ГО «Город Калининград» ДХШ.					
	Быков Олег Анатольевич - депутат городского Совета Калининграда.					
15.	Иные сведения					

Главный бухгалтер автономного учреждения Симонова И.Б.
Руководитель автономного учреждения Воронова Н.Ю.

22 января 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 22 января 2016 г. Протокол №1 от 22.01.16 г.
Председатель наблюдательного совета Шаган Е.Н. за 2015 год.**Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа «Город Калининград» Детская художественная школа высшей категории за 2015 отчетный год**

N 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:	Тыс. руб.	8322,1	9220,8	9220,8	10046,3	10046,3	10739,0
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		6160,8	6515,4	6515,4	7181,2	7181,2	7832,4
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		174,8	739,3	739,3	902,8	902,8	1103,9
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	4	4	4	4	4	5
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	1254,4	1253,0	1253,0	1253,0	1253,0	1429,8
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		0	0	0	0	0	0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		1254,4	1253,0	1253,0	1253,0	1253,0	1429,8
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер автономного учреждения Симонова И.Б.
Руководитель автономного учреждения Воронова Н.Ю.

22 января 2016 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2016 г. №234 г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», а также распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 №75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Т.М. Петухова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

3.1 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2012 №1174 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

3.2 пункт 1.3.8 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный реестр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего 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 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 г. №234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках****Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления общего образования комитета по образованию администрации (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда» (далее – МКУ «МФЦ»):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.
Местонахождение отдела школьного и дополнительного образования Управления (далее – Отдел):

236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ «МФЦ».

График работы МКУ «МФЦ»:

- понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием заявителей для консультирования по вопросам реализации образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разработки годовых календарных учебных графиков в общеобразовательных учреждениях, расположенных на террито-

рии городского округа «Город Калининград» (далее – Учреждения), осуществляется согласно графику работы Отдела.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

- телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;

- телефоны для справок специалистов Отдела: 92-40-20, 92-40-21, 92-40-23, 92-40-48, 92-40-98, 92-40-28.

1.3.2. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: cityedu@klgd.ru.

Адреса официальных сайтов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Социальная сфера», подраздел «Образование»/ «Перечень подведомственных учреждений».

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги получается заявителями следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении посредством почтовой связи;

- при обращении посредством электронной почты по адресу mfc@klgd.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МКУ «МФЦ» посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Комитета, Отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны и территории обслуживания;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Комитета, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:

- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом во взаимодействии с МКУ «МФЦ» и Учреждениями.

Перечень Учреждений указан в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации:

- реализуемые образовательные программы и учебные планы;

- реализуемые рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- календарные учебные графики Учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления му-

ниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «МФЦ».

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационное письмо об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – информационное письмо):

- направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте);

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, №3003, принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть II), ст. 6626;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования РФ», 2004, №8, «Официальные документы в образовании», 2004, №16;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2014 №2100 (в действующей редакции) «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- перечень запрашиваемой информации (согласно п. 2.3.2 настоящего Административного регламента);

- способ получения запрашиваемой информации;

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

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданиями в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 33)

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты)), подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- запрашиваемая информация не входит в перечень информации, предоставляемой в соответствии с п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

- заявление исполнено карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения дополнительных услуг.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.14.1. Помещения МКУ «МФЦ», Отдела 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.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов. Каждое рабочее место специалиста МКУ «МФЦ», ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

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

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

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МКУ «МФЦ» и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МКУ «МФЦ» инвалиду при входе в здание МКУ «МФЦ» и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МКУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «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 МКУ «МФЦ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ»;

- проведение инструктажа должностных лиц МКУ «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МКУ «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 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

- оказание специалистами МКУ «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 совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с помощью информационного терминала, расположенного в здании администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;

- посредством направления по электронной почте;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления;

- у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

5) соблюдение должностными лицами Комитета, 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 сотрудников МКУ «МФЦ» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

(Окончание следует)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №293 г. Калининград

Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Щепкина – пер. Лаптевых – ул. Лаптевых в Московском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 11.07.2007 №250, на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2015 №1111 «О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Щепкина – пер. Лаптевых – ул. Лаптевых в Московском районе г. Калининграда», рассмотрев разработанный МП «Городской центр геодезии» по заказу комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект межевания территории, с учетом заключения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов по итогам проведения 17.12.2015 публичных слушаний по проекту межевания территории от 25.01.2016 №и-КМИ-09/1149

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах красных линий ул. Щепкина – пер. Лаптевых – ул. Лаптевых в Московском районе г. Калининграда (откорректированный по итогам публичных слушаний).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) передать проект межевания территории в границах красных линий ул. Щепкина – пер. Лаптевых – ул. Лаптевых в Московском районе г. Калининграда на бумажном носителе и в электронном виде в МКУ «Калининградский городской архив» для регистрации и хранения и разместить проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. 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.

4. Проект межевания территории в границах красных линий ул. Щепкина – пер. Лаптевых – ул. Лаптевых в Московском районе, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 №910, считать недействующим в связи с разработкой данного проекта межевания.

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №291 г. Калининград

Об утверждении перечня земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград» для предоставления их гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 16, 16.1, 16.2, 17 Закона Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград» для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей:

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:131004:171 площадью 735 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по пер. Таганрогскому в Ленинградском районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:131004:172 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Ключевой в Ленинградском районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:131004:181 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Ключевой в Ленинградском районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151305:1390 площадью 776 кв. м с разрешенным использованием «для строительства жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по пер. Заводскому в Московском районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151316:15 площадью 900 кв. м с разрешенным использованием «для строительства жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по пер. Заводскому в Московском районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151316:16 площадью 800 кв. м с разрешенным использованием «для строительства жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по пер. Заводскому в Московском районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:151316:17 площадью 725 кв. м с разрешенным использованием «для строительства жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по пер. Заводскому в Московском районе города Калининграда.

2. 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.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 11.03.2016 №12 «О проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории по ул. Артиллерийской в Ленинградском районе, занятой индивидуальными гаражами» комиссия по землепользованию и застройке информирует о следующем:

На 24 марта 2016 года на 17 часов 00 минут назначены публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград»:

- в части изменения границы территориальной зоны лесопарков, городских лесов и отдыха (индекс «Р-2») и отнесения территории по ул. Артиллерийской, занятой индивидуальными гаражами, за исключением территории общего пользования (перспективной магистрали районного значения), к зоне производственно-коммунальных объектов IV-V классов санитарной классификации предприятий (индекс «П-4») (приложение).

Место проведения – административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, кабинет 206.

В соответствии с п.п. 3.3 положения «О порядке проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда №50 от 25.03.2009 (в редакции решения от 04.07.2012 №180), прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации комиссией по проведению публичных слушаний с указанием места их постоянного проживания на основании паспортных данных.

Участники публичных слушаний не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, 1-й этаж, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон для справок: 92-32-11, 92-31-46, 31-10-31.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00.

Адрес электронной почты управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: gradreg@kigd.ru.

С проектом можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет:

http://www.kigd.ru/construction/public/change_pravilo.php.

сайт администрации – Строительство – Публичные слушания – О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №288 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:7368 по ул. 9 Апреля, 44-50 для организации проезда

В целях исполнения протокола совещания от 09.02.2016 №КМИ/16-пртк, на основании ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев):
 - совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) организовать и провести 07.04.2016 в 17 часов 30 минут в административном здании по адресу г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25а публичные слушания по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:7368 по ул. 9 Апреля, 44-50 для организации проезда;
 - выступить докладчиком на публичных слушаниях по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:7368 по ул. 9 Апреля, 44-50 для организации проезда;
 - подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний по установлению публичного сервитута в срок до 29.04.2016.
- Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):
 - проинформировать собственников многоквартирного дома №44-50 по ул. 9 Апреля о проведении публичных слушаний в срок до 31.03.2016;
 - подготовить протокол по результатам проведения публичных слушаний по установлению публичного сервитута в срок до 15.04.2016.
- Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) принять участие в публичных слушаниях по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:000000:7368 по ул. 9 Апреля, 44-50 для организации проезда.
- 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 пункта 1 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, за исполнением пункта 2 постановления – на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.03.2016 г. №КГХ/р-5 г. Калининград

Об отмене распоряжения комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 01.03.2016 №КГХ/р-4 «Об организации пассажирских перевозок на территории городского округа «Город Калининград»

В связи с заключением Перевозчиками дополнительных соглашений к договорам об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам городского округа «Город Калининград» на срок до 01.07.2016 или до подведения итогов открытого конкурса на право заклю-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 г. №279 г. Калининград

О признании жилого помещения – квартиры 2 дома 35 по ул. Янтарной непригодным для проживания и дальнейшем использовании помещения

В связи с выявлением согласно заключению межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 15.02.2016 №7 оснований для признания жилого помещения – квартиры 2 дома 35 по ул. Янтарной непригодным для проживания, в целях исполнения требований п. 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, руководствуясь ст.ст. 57, 87 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать жилое помещение – квартиру 2 дома 35 по ул. Янтарной непригодным для проживания.
- Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев):
 - в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления в письменной форме довести до сведения граждан, проживающих в квартире 2 дома 35 по ул. Янтарной, информацию о признании жилого помещения непригодным для проживания;
 - осуществить отселение физических лиц, занимающих квартиру 2 дома 35 по ул. Янтарной по договору социального найма, в срок до 01.06.2021;
 - в месячный срок после отселения физических лиц из квартиры 2 дома 35 по ул. Янтарной принять решение о дальнейшем её использовании.
- Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):
 - направить копии настоящего постановления в Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, государственную жилищную инспекцию Калининградской области, специализированную некоммерческую организацию Калининградской области «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;
 - обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.
 - Контроль за исполнением пункта 2 постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева, пункта 3 – на начальника общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» В.М. Горбань.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

чения договоров об организации регулярных перевозок, если итоги будут подведены позднее 01.07.2016,

- Отменить распоряжение комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» от 01.03.2016 №КГХ/р-4 «Об организации пассажирских перевозок на территории городского округа «Город Калининград».
- Отделу пассажирского транспорта и организации дорожного движения дорожно-транспортного управления (А.Н. Химич):
 - обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин»;
 - направить информацию о настоящем распоряжении в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Е.Л. Новожилова) для размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».
- Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения А.Н. Химича.

Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства

С.В. Мельников

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 г. №304 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2015 №131 «Об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 20.04.2015 №669, от 31.08.2015 №1442)

В соответствии с подпунктами «а», «е» пункта 22 Порядка принятия решений об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» за счет средств местного бюджета, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2014 №872 (в редакции постановления от 24.10.2014 №1671),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2015 №131 «Об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа

«Город Калининград» (в редакции постановлений от 20.04.2015 №669, от 31.08.2015 №1442), изложив приложение №3 в новой редакции (приложение).

2. 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.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.03.2016 г. №304
Приложение №3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30 января 2015 г. №131

Сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого принято решение об осуществлении капитальных вложений за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Показатели	Значения показателей
1	2	3
1	Наименование объекта капитального строительства	Реконструкция ул. Катина в г. Калининграде
2	Направление инвестирования	Реконструкция
3	Наименование муниципальной программы, предусматривающей осуществление капитальных вложений в объект муниципальной собственности	Развитие дорожно-транспортного комплекса городского округа «Город Калининград»
4	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

Повестка дня
заседания городского Совета депутатов Калининграда

23.03.2016 10.00

- О внесении изменения в решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.10.2005 №346 «Об установлении на территории города Калининграда земельного налога» (в редакции последующих решений).
Докладчики: Дмитриева Н.А., Быков О.А.
- О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МБУ «САТО», в безвозмездное пользование Калининградской городской общественной организации инвалидов.
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
- О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи в безвозмездное пользование ГКУ «Безопасный город» муниципального имущества для размещения инфраструктуры АПК «Безопасный город» в г. Калининграде.
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
- О согласовании администрации городского округа «Город Калининград» передачи муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МАОУ СОШ №26, в безвозмездное пользование КРОО «Ассоциация карате – до Шотокан».
Докладчики: Зуев А.И., Быков О.А.
- Отчет о деятельности Контрольно – счетной палаты городского округа «Город Калининград» в 2015 году.
Докладчики: Кузнецова Н.В., Шкиль О.П.
- О внесении изменения в состав комиссии по развитию дорожно – транспортного комплекса.
Докладчик: Мигунов О.В.
- О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда.
Докладчик: Кропоткин А.М.

Председатель городского Совета
депутатов Калининграда

А.М. Кропоткин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 г. №275 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

Во исполнение Федерального закона от 29.06.2015 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – Административный регламент) (приложение).
- Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Апполонова) обеспечить исполнение Административного регламента.
- 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 Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
- Контроль за исполнением настоящего 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

(Окончание следует)

5	Способ финансового обеспечения капитальных вложений	Бюджетные инвестиции				
6	Наименование муниципального заказчика	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» городского округа «Город Калининград»				
7	Годы реализации	2014-2019 гг.				
8	- Реквизиты:положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства; - положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства; - документа об утверждении проектной документации заказчиком	-				
9	Мощность объекта капитального строительства, подлежащего вводу	Ориентировочная протяженность трассы – 2,0 км				
10	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2019 г.				
11	Предполагаемая стоимость объекта капитального строительства (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	Годы				
		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2019 г.	
		200 674,46	99,96	6 160,00	3 992,50	190 422,00
		275 108,88	99,96	6 160,00	3 992,50	264 856,42
11.1	в том числе: проектно-изыскательские работы (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	10 252,46	99,96	6 160,00	3 992,50	-
		10 252,46	99,96	6 160,00	3 992,50	-
11.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	190 422,00	-	-	-	190 422,00
		264 856,42	-	-	-	264 856,42
12	Общий объем капитальных вложений в объект капитального строительства в ценах соответствующих лет с разбивкой по источникам финансирования (тыс. руб.)	Годы				
		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2019 г.	
	всего	275 108,88	99,96	6 160,00	3 992,50	264 856,42
	средства бюджета	275 108,88	99,96	6 160,00	3 992,50	264 856,42
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
12.1	в том числе: проектно-изыскательские работы (тыс. руб.)	10 252,46	99,96	6 160,00	3 992,50	-
	средства бюджета	10 252,46	99,96	6 160,00	3 992,50	-
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
12.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.)	264 856,42	-	-	-	264 856,42
	средства бюджета	264 856,42	-	-	-	264 856,42
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 г. №305 г. Калининград

**О разработке проекта межевания
территории в границах красных линий
ул. Киевская – ул. Беговая – ул. Минусинская –
ул. П. Морозова в Московском районе г. Калининграда**

Для создания градостроительной документации об образовании земельных участков, в целях закрепления и дальнейшего предоставления земельных участков и прочно связанных с ними зданий и сооружений как единых объектов недвижимого имущества в собственность, пользование, аренду физическим и юридическим лицам, а также для учета и налогообложения недвижимого имущества и осуществления сделок с недвижимостью, в соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в связи с предложением Панчешенко В.П. о финансировании работ по разработке проекта межевания территории (вх. №вз-КМИ-10579 от 30.12.2015), в соответствии с заключением комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2016 №и-КАиС-1423

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) выступить заказчиком по разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Киевская – ул. Беговая – ул. Минусинская – ул. П. Морозова в Московском районе г. Калининграда и представить разработанный и согласованный в установленном порядке проект межевания территории на утверждение главе городского округа «Город Калининград».
2. Разработчику проекта межевания разработать документацию по ме-

жеванию территории в границах красных линий ул. Киевская – ул. Беговая – ул. Минусинская – ул. П. Морозова в Московском районе г. Калининграда за счет средств Панчешенко В.П. в срок до 01.07.2016.

3. До представления документации по межеванию территории на утверждение главе городского округа «Город Калининград» комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) совместно с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) и разработчиком проекта межевания, с участием комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) провести публичные слушания по разработанному проекту межевания территории с целью учета предложений граждан, проживающих на данной территории, а также правообладателей земельных участков и объектов недвижимости в срок до 01.10.2016.

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) представить в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» протокол проведения публичных слушаний.

5. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) подготовить проект постановления об утверждении проекта межевания территории, указанной в пункте 2 настоящего постановления, в срок до 31.12.2016.

6. 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.

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

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

9. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

**Извещение о проведении годового общего собрания
акционеров ОАО «Ремонтно-механический завод»**

В соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» созывается годовое общее собрание акционеров ОАО «Ремонтно – механический завод».

Собрание проводится в форме совместного присутствия акционеров. Список лиц, имеющих право на участие в собрании, составлен на 05 апреля 2016 г.

- Повестка дня годового общего собрания включает следующие вопросы:
1. Утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 2015 год.
 2. Распределение прибыли (в том числе выплата, объявление дивидендов) и убытков Общества по результатам 2015 отчетного года.
 3. Избрание Совета директоров Общества.
 4. Утверждение аудиторской Общества.
 5. Избрание Ревизора.

Годовое общее собрание акционеров состоится 15 апреля 2016 г. в 16 часов 00 минут.

Время начала регистрации участников собрания: 15 часов 30 минут. Место проведения собрания: г. Калининград, ул. Суворова, 135 а.

С информацией (материалами), подлежащей предоставлению акционерам, можно ознакомиться по следующему адресу: г. Калининград, ул. Суворова, 135а, начиная с 25 марта 2016 г., по рабочим дням с 14-00 до 17-00 часов.

Указанная информация (материалы) будет доступна лицам, принявшим участие в годовом общем собрании акционеров, во время его проведения.

По всем вопросам, связанным с проведением собрания, обращаться к Мосеевой Т.Н. по телефону 58-32-31.

Совет директоров ОАО «Ремонтно-механический завод».

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ясевичем Виталием Витальевичем (почтовый адрес: г. Калининград, Московский пр-т, д. 35, кв. 23, телефон 89211068177, №квалификационного аттестата 39-10-27, в отношении земельного участка с КН 39:15:120303:19, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Докука, с/т «Дивное-1», выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Овчинникова Ольга Герасимовна (почтовый адрес: 236019, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Беланова, д. 79, кв. 54, тел. 89814541629).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 18 апреля 2016 г. в 12.00. по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, Московский пр-т, д. 35, кв. 23.

С проектами межевых планов можно ознакомиться с 17.03.16 г. по адресу: г. Калининград, Московский пр-т, д. 35, кв.23, ежедневно (кроме суб.-вс.) с 11.00 до 17.00.

Возражения по проектам межевых планов и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются по адресу: г. Калининград, Московский пр-т, д. 35, кв.23, ежедневно (кроме суб.-вс.) с 11.00 до 17.00, с момента извещения по 17 апреля 2016 г.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого проводится согласование границ: КН 39:15:120303:17, расположенный по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Докука, с/т «Дивное-1».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7; тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении земельного участка с КН 39:15:120909:30, расположенного по адресу: Калининградская обл, г. Калининград, ул. Маршала Борзова, с/т «Дружба 3», выполняются работы по уточнению местоположения границы и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Мунасыпов Марат Рахматуллаевич.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф.34, в 12 часов 00 минут 18 апреля 2016 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д.42, оф.34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ:

КН 39:15:120909:31, КН 39:15:120909:51, КН 39:15:120909:52, КН 39:15:120909:29, расположенные по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Маршала Борзова, с/т «Дружба 3».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7; тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении земельного участка с КН 39:15:141605:37, расположенного по адресу: Калининградская обл, г. Калининград, ул. Волоколамская, с/т «Пищевик», выполняются работы по уточнению местоположения границы и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Королев Алексей Владимирович.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф.34, в 12 часов 00 минут 18 апреля 2016 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д.42, оф.34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:141605:39, расположен по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Волоколамская, с/т «Пищевик».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «Геодезист» Мельниковой Дианой Вячеславовной (квалификационный аттестат №39-15-2, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24; e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru; тел.: (4012)567-087, (4012)374-074) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120909:215, расположенного по адресу: Калининградская обл, г. Калининград, ул. Маршала Борзова, с/т «Дружба-3», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Васичева Любовь Владимировна (собственник земельного участка с кадастровым номером 39:15:120909:215, расположенного в с/т «Дружба-3»).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, в 12 часов 00 минут 18 апреля 2016 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: ООО «Геодезист», 236006, г. Калининград, ул. Фрунзе, 64, тел.: (4012)567-087, (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 17 марта 2016 г. по 17 апреля 2016 г. по адресу: г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, тел.: (4012)567-087, (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:120909:214, расположен по адресу: Калининградская обл, г. Калининград, ул. Маршала Борзова, с/т «Дружба-3».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «Геодезист» Мельниковой Дианой Вячеславовной (квалификационный аттестат №39-15-2, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24; e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru; тел.: (4012)567-087, (4012)374-074) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:110603:1098, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, с/т «Пчелка», участок №9, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шамнэ Наталья Робертовна (собственник земельного участка с кадастровым номером 39:15:110603:1098, расположенным в с/т «Пчелка»).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 18 апреля 2016 в 12 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: ООО «Геодезист», 236006, г. Калининград, ул. Фрунзе, 64, тел.: (4012)567-087, (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 17 марта 2016 г. по 17 апреля 2016 г. по адресу: г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, тел.: (4012)567-087, (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или hmt39diana@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:110603:971 и КН 39:15:110603:965, расположенные по адресу: Калининградская обл, г. Калининград, пос. А. Космодемьянского, с/т «Пчелка».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ивановой Светланой Анатольевной (236040, г. Калининград, пл. Победы, д.1, каб. 301., kad@gcg39.ru, телефон 92-33-50, № аттестата 39-10-22) в отношении земельного участка с кадастровым № 39:15:110603:879, расположенного: Калининградская обл., г. Калининград, пос. им. А.Космодемьянского, с/т Пчелка, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Заложных Кристина Сергеевна (телефон 8-952-051-49-60).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 18 апреля 2016 г. в 10 часов 00 минут по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, д.1, каб. 301.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, д.1, каб. 301.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 марта 2016 г. по 04 апреля 2016 г. по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, д.1, каб. 301.

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

КН 39:15:110603:878, КН 39:15:110603:880, КН 39:15:110603:912, КН 39:15:110603:1, расположены: Калининградская обл., г. Калининград, пос. им. А. Космодемьянского, с/т Пчелка.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

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: gazetakld@mail.ru
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru


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

Учредитель -
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

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография
газеты «Стрел Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Туленина, 15.
Заказ 2662. Время подписания в печать 16.03.2016 г.:
по графику - 19.00, фактическое - 18.30
Дата выхода в свет: 17.03.2016 г.

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