

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №9-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 первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Карташева, 12, пом II, кадастровый номер: 39:15:110604:529, общая площадь – 21,4 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 03.02.2016 №443/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 562 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 112 400 рублей.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая ее копия составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента. Отсутствие описи или представление не прошитых 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 дого-

вор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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

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

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

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 продажи, не рассматривается.

Единые требования для участников данного аукциона:

- право приобретения имущества принадлежит покупателю, который предложит 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 – единовременно, 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 – 19.04.2016 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 25.04.2016 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 27.04.2016 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.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВЫСТУПЛЕНИЙ

по проекту Генерального плана городского округа «Город Калининград»

Уважаемые жители Центрального района!

В соответствии с ч. 2 ст. 24 Конституции РФ, п. 5 ст. 28 Градостроительного кодекса РФ, п. 3 ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в целях доведения до сведения насе-

ления информации о содержании документа территориального планирования – проекта Генерального плана городского округа «Город Калининград» с расчетным сроком действия до 2035 года, проводит выступление представителей органов местного самоуправления и разработчиков проекта (ООО «НПО «ЮГРЦ», г. Ростов-на-Дону) для граждан, проживающих в Центральном районе городского округа «Город Калининград».

Мероприятие назначено на **05 апреля 2016 года в 17.00**

Место проведения мероприятия – административное здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 206, 2-й этаж.

Для участия в мероприятии приглашаются все заинтересованные граждане, проживающие на территории Центрального района.

Вход на мероприятие свободный.

Получить дополнительную информацию можно в отделе генерального плана комитета архитектуры и строительства по тел: **92-32-08.**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Ю. Гагарина – ул. Стрелецкая – ул. Суздальская – просп. Московский в Ленинградском районе, предусматривающему размещение линейных объектов

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №92 комитетом архитектуры и строительства совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» для граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта планировки, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта, организованы **16 февраля 2016 года** и проведены публичные слушания по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Ю. Гагарина – ул. Стрелецкая – ул. Суздальская – просп. Московский в Ленинградском районе, предусматривающему размещение линейных объектов.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №92 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектами межевания в их составе в границах ул. Артиллерийская – ул. Пиригова – ул. Сурикова – ул. Орудийная и ул. Ю. Гагарина – ул. Стрелецкая – ул. Суздальская – просп. Московский в Ленинградском районе, предусматривающих размещение линейных объектов» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 04.02.2016 №4 (483).

На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/public_sl.php – «Строительство – Публичные слушания – Проекты планировки» размещены:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» №92 от 29.01.2016;

- графическая часть проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Гагарина – ул. Стрелецкая – ул. Суздальская – просп. Московский в Ленинградском районе, предусматривающего размещение линейных объектов, и текстовая часть.

Информация о проведении публичных слушаний по проекту планировки опубликована в газете «Дворник» №4 (1010) от 9 – 16 февраля 2016 г.

Специалистами комитета городского хозяйства в доступных для ознакомления местах на территории, применительно к которой осуществлена подготовка документации по планировке территории, размещена информация о месте и времени проведения публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», разработчиков проекта – ООО «ГЕОИД ЗЕМ» и граждан (67 человек).

Специалистами ООО «ГЕОИД ЗЕМ» представлены проектные материалы и информация о планируемом развитии территории в указанных границах площадью 28,8 га.

Проект планировки с проектом межевания в его составе разработан в целях обеспечения устойчивого развития территории, выделения и установления параметров элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, границ изменяемых и образуемых земельных участков.

В границах указанной территории схема развития уличной сети соответствует архитектурно-планировочному решению разрабатываемого в настоящее время проекта генерального плана города с поэтапным достижением расчетных

параметров строительства к 2035 году (карта развития городских магистралей и улично-дорожной сети утверждаемой части проекта генерального плана).

Проектным решением предусмотрено развитие уличной сети для обслуживания территориальных зон общественно – жилого назначения, объектов обслуживания населения и производственной деятельности с освоением территории общего пользования в границах ранее установленных красных линий.

В соответствии с техническими и градостроительными параметрами (табл. 7.8 СП 42.13330.2011) улица Стрелецкая с установленной шириной в красных линиях около 20.0м, при достаточном большом продольном уклоне и предельных радиусах горизонтальных кривых в плане, сохраняет категорию улицы в жилой застройке местного значения, предназначенной для транспортной и пешеходной связи на территории жилого района с выходом на магистральную улицу Ю. Гагарина без пропуска грузового и общественного транспорта.

При этом основную часть транспортного потока всех направлений рассматриваемой территории примут на себя участки вновь проектируемой широтной магистрали – улицы Юбилейной (улица районного значения) и улицы Суздальской (улица районного значения) в ее продолжении в северном направлении с пересечением ул. Ю. Гагарина и выходом на ул. Куйбышева (через ул. Чувашскую).

Присутствовавшие на публичных слушаниях граждане, проживающие в границах рассматриваемой территории, выразили опасение относительно увеличения транспортной нагрузки ул. Стрелецкой и ул. Суздальской в связи с проектными предложениями по развитию транспортной схемы города, при этом ошибочно придавая параметрам улиц местного и районного значения статус загородных «автомобильных дорог».

Граждане, проживающие по ул. Ю. Гагарина, высказали предложения по смещению оси примыкания ул. Юбилейной к ул. Ю. Гагарина в обход участка размещения существующей АЗС, ул. Стрелецкой придать статус тупикового внутриквартального проезда или соединить с ул. Куйбышева, расширить красные линии ул. Дачной, откорректировать проектную красную линию по ул. Суздальской, увеличив расстояние до жилой застройки, границы существующих земельных участков жилой застройки не затрагивая проектом межевания.

В связи с изложенным, комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» считает необходимым:

- разработчику проектной документации в рамках действующего законодательства доработать проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Ю. Гагарина – ул. Стрелецкая – ул. Суздальская – просп. Московский в Ленинградском районе, предусматривающий размещение линейных объектов, с учетом замечаний и предложений граждан, принимая во внимание, что нормативные ограничения величин транспортных потоков городских улиц и дорог, их шумовые характеристики определяются категорией улицы, шириной в красных линиях, количеством и шириной проезжих частей, скоростью движения, радиусами кривых в плане и продольном профиле.

- разработчику проекта генерального плана города (в рамках утверждаемой части проекта) совместно с разработчиком документации по планировке территории проработать возможность изменения этапа проектирования и строительства участка в продолжении ул. Суздальской в северо – западном направлении с расчетного срока на первую очередь строительства и представить возможные варианты по корректировке местоположения оси ул. Юбилейной при примыкании к ул. Ю. Гагарина.

Приложение:
- протокол публичных слушаний от 16.02.2016 на 8-ми листах.

ПРОТОКОЛ

заседания аукционной комиссии по приему заявок от претендентов и признания их участниками аукциона по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи предложений по цене продаваемого имущества

09 марта 2016 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя комиссии: Маштакова В.А.

Членов комиссии: Мишиной С.В., Магона В.П.

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

подписала настоящий протокол о нижеследующем:

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», по назначенному к проведению 11 марта 2016 года аукциону, открытому по составу участников и закрытому по форме подачи предложений по цене муниципального имущества (информационное сообщение №3-аи-2016 о продаже муниципального имущества в газете «Гражданин» от 04.02.2016 г., сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru – извещение №030216/0092515/01 от 04.02.2016 г.):

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

По лоту №2

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 81-85, пом I из лит. А, кадастровый номер: 39:15:121043:56, общая площадь – 137,0 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 №7748/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 8 000 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 1 600 000 рублей.

№ п/п	Номер заявки	Претендент	Время подачи заявки	Дата поступления задатка, подтверждающий документ
1	3872	Гражданин РФ Порембский Виктор Ярославович, г. Калининград, ул. Радистов, д. 79	24 февраля 2016 года 14 часов 10 минут	25.02.2016 г., платежное поручение №841954, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 1 600 000 рублей
2	3873	Гражданка РФ Белей Галина Ивановна, г. Калининград, ул. Зеленая, д. 85, кв. 24	24 февраля 2016 года 14 часов 20 минут	25.02.2016 г., платежное поручение №841955, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 1 600 000 рублей

Рассмотрев заявки и приложенные к ним документы, установив факт поступления от претендентов задатков для участия в аукционе на основании выписки со счета, указанного в информационном сообщении,

Комиссия решила:

1. Признать участниками аукциона по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого по форме подачи предложений по цене продаваемого имущества:

По лоту №2

№ п/п	Номер заявки	Претендент	Время подачи заявки	Дата поступления задатка, подтверждающий документ
1	3872	Гражданин РФ Порембский Виктор Ярославович, г. Калининград, ул. Радистов, д. 79	24 февраля 2016 года 14 часов 10 минут	25.02.2016 г., платежное поручение №841954, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 1 600 000 рублей
2	3873	Гражданка РФ Белей Галина Ивановна, г. Калининград, ул. Зеленая, д. 85, кв. 24	24 февраля 2016 года 14 часов 20 минут	25.02.2016 г., платежное поручение №841955, подтвержденное УФК по Калининградской обл. 1 600 000 рублей

2. В связи с отсутствием заявок по лоту:

- №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.);

- №3 (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.);

- №4 (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.) признать торги по данным лотам несостоявшимися.

3. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» повторно выставить на торги объекты, указанные в пункте 2 настоящего протокола в соответствии с действующим законодательством.

Подписи.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии с Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда (пятого созыва) от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ

с множественностью лиц на стороне арендатора сроком до 06.09.2050 земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Аксакова в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Соколова Е.С.

Площадь земельного участка: 252 кв. м, в том числе 8 кв. м – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса РФ.

Разрешенное использование: малозэтажная жилая застройка (для благоустройства жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Аксакова, 29-31).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
комитета муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»
о результатах продажи муниципального
имущества на аукционе

11 марта 2016 года

(информационное сообщение № 3-аи-2016)

Лот № 2

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 81-85, пом I из лит. А, кадастровый номер: 39:15:121043:56, общая площадь – 137,0 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 № 7748/р-КМИ.

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

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 8 000 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 1 600 000 рублей.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	3872	Гражданин РФ Порембский Виктор Ярославович	24 февраля 2016 года 14 часов 10 минут		
2	3873	Гражданка РФ Белей Галина Ивановна	24 февраля 2016 года 14 часов 20 минут	Гражданка РФ Белей Галина Ивановна	8 000 100

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2016 г. №352 г. Калининград

О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Соколиная – ул. Полецкого – ул. Б. Окружная 2-я – ул. Ломоносова в Центральном 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 Ковшова Игоря Александровича (вх. №вз-КМИ-672 от 01.02.2016) о финансировании работ по разработке проекта межевания территории

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. Соколиная – ул. Полецкого – ул. Б. Окружная 2-я – ул. Ломоносова в Центральном районе 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 планировке территории в границах красных линий ул. Соколиная – ул. Полецкого – ул. Б. Окружная 2-я – ул. Ломоносова в Центральном районе в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса за счет средств Ковшова И.А. в срок до 31.08.2016.

3. До представления документации по планировке 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), комитетом архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) и разработчиком проекта межевания 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 31.12.2016.

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 31.03.2017.

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

ПРОТОКОЛ

заседания аукционной комиссии по приему заявок от претендентов и признания их участниками аукциона по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи предложений по цене продаваемого имущества

15 марта 2016 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя комиссии: Маштакова В.А.

Членов комиссии: Мишиной С.В., Магона В.П.

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

подписала настоящий протокол о нижеследующем:

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», по назначенному к проведению 17 марта 2016 года аукциону, открытому по составу участников и закрытому по форме подачи предложений по цене муниципального имущества (информационное сообщение №4-аи-2016 о продаже муниципального имущества в газете «Гражданин» от 11.02.2016 №5 (484), сайт торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru – извещение №040216/0092515/01 от 11.02.2016 г.):

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

Комиссия решила:

1. В связи с отсутствием заявок по лоту №1 (приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Карташева, 12, пом II, кадастровый номер: 39:15:110604:529, общая площадь – 21,4 кв. м.) признать торги по данному лоту несостоявшимися.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» повторно выставить на торги объект, указанный в пункте 1 настоящего протокола в соответствии с действующим законодательством.

Подписи.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 г. №282 г. Калининград

О проведении публичных слушаний по предоставлению ООО «ЭНИМАЛХАУС» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Менделеева, 9 в Центральном районе под строительство многоквартирного дома этажностью 4 этажа со встроенными нежилыми помещениями

Рассмотрев заявление ООО «ЭНИМАЛХАУС» от 12.02.2016 №164-12/у-1, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 30 марта 2016 г. в 17 часов проведение публичных слушаний по предоставлению ООО «ЭНИМАЛХАУС» разрешения на условно разрешенный вид использования принадлежащего заявителю на праве аренды земельного участка с кадастровым номером 39:15:110854:218 площадью 960 кв. м по ул. Менделеева, 9 в Центральном районе под строительство многоквартирного дома этажностью 4 этажа со встроенными нежилыми помещениями.

Основание:

– ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– заключение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 11.02.2016 №164-27/у-2-298.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 206.

3. ООО «ЭНИМАЛХАУС»:

3.1 представить на публичные слушания обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства многоквартирного дома этажностью 4 этажа со встроенными нежилыми помещениями, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

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

4. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников):

4.1 разместить в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4»), в границах которой расположен земельный участок по ул. Менделеева, 9, перспективное изображение объекта, информацию о проведении публичных слушаний;

4.2 подготовить протокол проведения публичных слушаний не позднее 06.04.2016.

5. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин):

5.1 организовать проведение публичных слушаний по предоставлению ООО «ЭНИМАЛХАУС» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Менделеева, 9 в Центральном районе;

5.2 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);

5.3 опубликовать настоящее постановление в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет;

5.4 подготовить и опубликовать заключение по результатам проведения публичных слушаний не позднее одного месяца со дня опубликования настоящего постановления.

6. 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.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №320 г. Калининград

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части уточнения видов разрешенного использования

Рассмотрев предложение комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 25.02.2016 №и-КАиС-1870, с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.02.2016 №75, рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 02.03.2016 №и-КАиС-2201,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» в срок до 04.05.2016 подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части уточнения видов разрешенного использования и включения в перечень видов разрешенного использования земельных участков памятных знаков, мемориальных комплексов.

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в срок до 19.05.2016 подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части уточнения видов разрешенного использования и включения в перечень видов разрешенного использования земельных

участков памятных знаков, мемориальных комплексов.

Основание:

– п. 2 ч. 2 ст. 33, ст. 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 02.03.2016 №и-КАиС-2201;

– выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.02.2016 №75.

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 архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» А.Л. Крулина.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №317 г. Калининград

Об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2014 №872 (в редакции постановления от 24.10.2014 №1671), и итогами рассмотрения на заседании комиссии по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» от 02.02.2016 предложений главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить капитальные вложения в объект ка-

питального строительства муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» «Строительство ул. Железнодорожной от дома №5 «б» по ул. Железнодорожной до пер. Парковый» (приложение).

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

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.03.2016 г. №317

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			
		3			
1	Наименование объекта капитального строительства	Строительство ул. Железнодорожной от дома №5 «б» по ул. Железнодорожной до пер. Парковый			
2	Направление инвестирования	Строительство			
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 городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»			
5	Способ финансового обеспечения капитальных вложений	Бюджетные инвестиции			
6	Наименование муниципального заказчика	Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград»			
7	Годы реализации	2016-2017 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	Протяженность – 570,0 м			
10	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2017 г.			
11	Предполагаемая стоимость объекта капитального строительства (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	всего	Годы		
			2016 г.	2017 г.	
		83 207,83	2 983,85	80 223,98	
		83 207,83	2 983,85	80 223,98	
11.1	в том числе: проектно-изыскательские работы (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	2 983,85	2 983,85	-	
		2 983,85	2 983,85	-	
11.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.): - в текущих ценах; - в ценах соответствующих лет	80 223,98	-	80 223,98	
		80 223,98	-	80 223,98	
12	Общий объем капитальных вложений в объект капитального строительства в ценах соответствующих лет с разбивкой по источникам финансирования (тыс. руб.)	всего	Годы		
			2016 г.	2017 г.	
		всего	83 207,83	2 983,85	80 223,98
		средства бюджета	83 207,83	2 983,85	80 223,98
	внебюджетные источники	-	-	-	
12.1	в том числе:	всего	2 983,85	2 983,85	-

12.2	проектно-изыскательские работы (тыс. руб.)	средства бюджета	2 983,85	2 983,85	-
		внебюджетные источники	-	-	-
12.2	строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, прочие работы и затраты (тыс. руб.)	всего	80 223,98	-	80 223,98
		средства бюджета	80 223,98	-	80 223,98
12.2		внебюджетные источники	-	-	-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №341 г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Московский – ул. Литовский вал – наб. Адм. Трибуца – ул. Черепиная – пер. Литовский в Ленинградском районе

В целях обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры рассматриваемого района, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1 выступить заказчиком по разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Московский – ул. Литовский вал – наб. Адм. Трибуца – ул. Черепиная – пер. Литовский в Ленинградском районе (приложение);

1.2 подготовить задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Московский – ул. Литовский вал – наб. Адм. Трибуца – ул. Черепиная – пер. Литовский в Ленинградском районе.

2. Разработчику:

2.1 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» план границ и задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Московский – ул. Литовский вал – наб. Адм. Трибуца – ул. Черепиная – пер. Литовский в Ленинградском районе;

2.2 в срок до 30.03.2017 передать экземпляры разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.

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

3.1 осуществить проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Московский – ул. Литовский вал – наб. Адм. Трибуца – ул. Черепиная – пер. Литовский в Ленинградском районе на соответствие требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и заданию на разработку документации по планировке территории;

3.2 по результатам проверки подготовить заключение по проектной документации по планировке территории для обязательного рассмотрения на публичных слушаниях или заключение об отклонении документации и направлении ее на доработку;

3.3 до проведения публичных слушаний разместить разработанный проект планировки территории с проектом межевания в его составе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

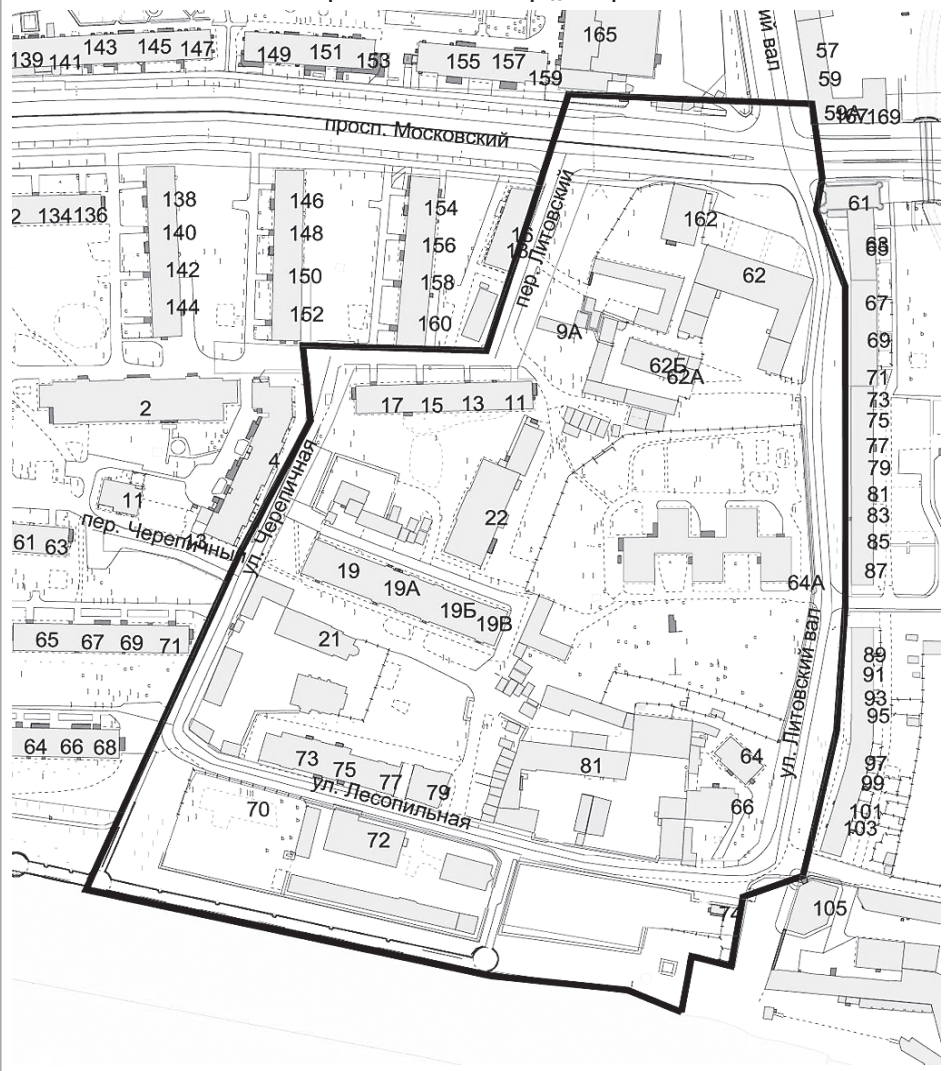
4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

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

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.03.2016 г. №341

Графическое изображение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах просп. Московский – ул. Литовский вал – наб. Адм. Трибуца – ул. Черепиная – пер. Литовский в Ленинградском районе



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2016 г. №353 г. Калининград

Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети

В соответствии с требованиями ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 16.02.2009 №321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети (далее – Регламент) (приложение).
2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение Регламента.
3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.11.2014 №1802 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование автомобильных дорог».
4. 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, направление копии настоящего 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 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 22.03.2016 г. №353

**Регламент администрации
городского округа «Город Калининград» исполнения
муниципальной функции по оформлению и выдаче
технического задания на проектирование улично-
дорожной сети**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования отношений, возникающих при оформлении и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети (далее – Техническое задание).
- 1.2. Оформление и выдача Технического задания осуществляются администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) в соответствии со ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в действующей редакции), Законом Калининградской области от 16.02.2009 №321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2006 №69 (в редакции последующих решений) «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 15.06.2011 №224 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка заключения инвестиционных договоров в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», либо для создания нового имущества с последующим получением его или его части в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2011 №2253 (в действующей редакции) «Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений администрации и инвесторов при заключении, изменении, расторжении и реализации инвестиционных договоров».
- 1.3. Срок рассмотрения запроса на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети составляет не более 23 рабочих дней с момента его регистрации.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

- 2.1. Техническое задание выдается администрацией городского округа «Город Калининград», организация оформления и выдачи возложена на отдел градостроительного управления градостроительного комитета архитектуры и строительства (далее – Отдел, Управление, Комитет).
- 2.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, заключившие инвестиционный договор либо договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети, либо их представители (далее – Заявители).
- 2.3. Для оформления и выдачи Технического задания Заявитель лично обращается в муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») с запросом (форма запроса приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту, образец заполнения запроса приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту) и документом, удостоверяющим личность Заявителя, – паспортом гражданина Российской Федерации либо иным документом, предусмотренным законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина. В комплект документов, представляемый Заявителем, входит схема размещения объекта улично-дорожной сети (далее – Схема). В случае подачи запроса представителем Заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).
- 2.3.1. В запросе указывается следующее:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);
 - реквизиты инвестиционного договора либо договора на проектирование и строительство улично-дорожной сети (номер и дата);
 - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), по месту нахождения (для юридических лиц);
 - номер контактного телефона;
 - способ получения результата рассмотрения запроса.
 Запрос должен быть подписан Заявителем (представителем юридического лица).

- 2.3.2. Заявитель вправе представить иные документы, необходимые для оформления и выдачи Технического задания, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:
 - копию инвестиционного договора либо договора на проектирование и строительство улично-дорожной сети;
 - кадастровый паспорт земельного участка.
- 2.3.3. Форму запроса можно получить у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».
- 2.3.4. Запрос регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.
- 2.4. После приема документов специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю расписку в приеме документов (бланк расписки приведен в приложении №3 к настоящему Регламенту).
- 2.5. Поступившие запрос и комплект документов регистрируются в день их поступления в порядке, установленном Администрацией, и не позднее второго рабочего дня с момента регистрации запроса передаются начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
 - В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:
 - в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
 - извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;
 - после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) Заявителю 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.
- Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» в случае наличия оснований, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента:
 - оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Регламенту);
 - передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).
 - Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):
 - рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
 - проверяет обоснованность отказа в приеме документов;
 - подписывает уведомление об отказе в приеме документов и передает подписанный документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.
 - Уведомление об отказе в приеме документов должно быть выдано (направлено) Заявителю в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.
 - 2.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД).
 - Специалист Отдела изучает полученные документы, готовит проект межведомственного запроса (в случае необходимости). Проект межведомственного запроса подписывается и направляется начальником Отдела (лицом, его замещающим). О поступлении ответа начальник Отдела (лицо, его замещающее) информирует специалиста Отдела.
 - Специалист Отдела изучает поступившие документы (информацию), готовит проект запроса в отдел пассажирского транспорта и организации дорожного движения дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства Администрации (далее – Отдел пассажирского транспорта) о необходимости обустройства улично-дорожной сети техническими средствами организации дорожного движения и планируемом открытии новых маршрутов городского пассажирского транспорта в данном районе. После визирования проекта документа начальником Отдела (лицом, его замещающим) и подписания проекта запроса в Отдел пассажирского транспорта начальником Управления (лицом, его замещающим) передает документ в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).
 - Максимальный срок выполнения действий – 16 часов.
 - 2.6.1. Сотрудник Общего отдела регистрирует запрос в Отдел пассажирского транспорта в СЭД, сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке. Передает запрос в Отдел пассажирского транспорта.
 - Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.
 - 2.7. Начальник Отдела пассажирского транспорта (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела пассажирского транспорта.
 - Специалист Отдела пассажирского транспорта изучает запрос, готовит ответ с изложением необходимой информации и передает его начальнику Отдела пассажирского транспорта (лицу, его замещающему).
 - Начальник Отдела пассажирского транспорта (лицо, его замещающее) изучает представленную информацию, при отсутствии замечаний подписывает и передает специалисту Отдела пассажирского транспорта для передачи на регистрацию в Общий отдел.
 - Максимальный срок выполнения действий – 16 часов (не более 7 рабочих дней).
 - 2.7.1. Сотрудник Общего отдела регистрирует ответ Отдела пассажирского транспорта в СЭД, сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке. Передает ответ Отдела пассажирского транспорта в Отдел.
 - Максимальный срок выполнения действия специалистом Общего отдела – 30 минут.
 - 2.8. Специалист Отдела анализирует полученный ответ, выезжает на место, изучает материалы градостроительной документации и готовит проект Технического задания (в 2-х экземплярах) либо готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Технического задания (далее – уведомление об отказе).
 - Передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра Технического задания либо два экземпляра уведомления об отказе.
 - Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.
 - 2.9. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает проект документа и при отсутствии замечаний визирует его, передает начальнику Управления (лицу, его замещающему).
 - Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.
 - 2.9.1. Начальник Управления (лицо, его замещающее) рассматривает проект документа и при отсутствии замечаний:
 - утверждает Техническое задание, ставя подпись на двух экземплярах документа, либо
 - подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе.
 - Передает два экземпляра утвержденного Технического задания (либо два экземпляра уведомления об отказе) специалисту Отдела.
 - Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.
 - 2.9.2. Специалист Отдела присваивает порядковый номер Техническому заданию, заносит соответствующую запись в электронный журнал регистрации Технических заданий в СЭД. Передает специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра Технического задания

с присвоенным порядковым номером (либо два экземпляра уведомления об отказе).

- Максимальный срок выполнения действий – 1 час.
- 2.10. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» двух экземпляров Технического задания либо двух экземпляров уведомления об отказе. В случае отсутствия предпринимает меры для исполнения муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции докладывает директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).
- Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции Заявителю.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.
- 2.10.1. Регистрация Технического задания либо уведомления об отказе осуществляется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в день получения (на 22 рабочий день с момента регистрации запроса) путем проставления регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в АИС. Один экземпляр зарегистрированного Технического задания либо уведомления об отказе передается специалисту Отдела для хранения и использования в работе.
- 2.11. Выдача Заявителю Технического задания (либо уведомления об отказе) осуществляется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, на 23 рабочий день с момента регистрации запроса в случае явки Заявителя в МКУ «МФЦ». Выдача осуществляется под подпись Заявителя на экземпляре расписки, распечатанном из АИС.
- 2.11.1. В случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю Техническое задание (либо уведомление об отказе) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

**3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ОТКАЗА В ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

- 3.1. Основания для отказа в приеме документов:
 - отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – для физических лиц, полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, наименования регистрирующего органа, даты регистрации, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, – для юридических лиц);
 - запрос не поддается прочтению, написан неразборчиво, карандашом, с помарками и подчистками;
 - запрос не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
 - отсутствие печати юридического лица на запросе (только для юридических лиц);
 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи им запроса;
 - наличие в запросе и/или прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
 - отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.3 Регламента;
 - отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.3.2 Регламента.
- 3.2. Основания для отказа в оформлении и выдаче Технического задания:
 - подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 2.2 Регламента, либо подача запроса представителем такого лица:
 - несоответствие представленной Схемы утвержденному Генеральному плану городского округа «Город Калининград»;
 - отсутствие утвержденного проекта планировки рассматриваемой территории;
 - несоответствие представленной Схемы утвержденной документации по планировке территории;
 - выявление факта представления Заявителем неполных и/или недостоверных сведений.

**4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», УЧАСТВУЮЩИХ
В ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

- 4.1. Прием запроса и выдача результата его рассмотрения осуществляются в МКУ «МФЦ» по адресу:
 - 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.
 Отдел, в котором осуществляется консультирование Заявителей, расположен по адресу:
 - 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.
 Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде 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.
 Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации при оформлении и выдаче Технического задания:
 - понедельник с 10:00 до 13:00;
 - среда с 14:00 до 17:00.- 4.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в реализации муниципальной функции:
 - телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;
 - телефоны для справок о порядке оформления и выдачи Технического задания: 92-32-88, 92-31-46.
- 4.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru, раздел «Услуги».
 Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.
 Адрес электронной почты Комитета: arx@klgd.ru.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА**

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МКУ «МФЦ», Отдела, Управления в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющей муниципальную

функцию, должностного лица Администрации, исполняющей муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в исполнении муниципальной функции, 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 платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения муниципальной функции;
- 6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица органа 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, должностного лица органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Регламенту

Заместителю главы администрации, председателю комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от директора ООО «Рассвет» Иванова Ивана Ивановича

ЗАПРОС

на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети (заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан)
ОГРНИП _____ ИНН _____ (указывается индивидуальным предпринимателем)
адрес регистрации (проживания): _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

Общество с ограниченной ответственностью

«Рассвет»

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____
место нахождения организации: _____ г. Калининград, ул. _____ д. _____
в лице _____ Иванова Ивана Ивановича (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)
прошу выдать мне техническое задание на проектирование улично-дорожной сети по объекту
«Строительство улицы в квартале жилой застройки»
(наименование объекта капитального строительства)

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1. Кадастровый номер участка xx:xx:xxxxxx:xx

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Инвестиционный договор от « xx » xxxxxxxx 20xx г. №xx.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » _____ 08 20 14 г. « 10 » ч _____ 15 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении _____ Иванова И.И. (фамилия, инициалы)
Вход. № _____ 00000, дата _____ 02.08.2014

Приложение №2 к Регламенту

Заместителю главы администрации, председателю комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от _____

ЗАПРОС

на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети (заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан)
ОГРНИП _____ ИНН _____ (указывается индивидуальным предпринимателем)
адрес регистрации (проживания): _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

_____ (полное наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____
в лице _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)
прошу выдать мне техническое задание на проектирование улично-дорожной сети по объекту _____ (наименование объекта капитального строительства)

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1. Кадастровый номер участка _____

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Инвестиционный договор (договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети): _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
 выдать при личном обращении _____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение №3 к Регламенту

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

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧУ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.,

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

№ 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.	Запрос							<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"/>
3.	Схема размещения объекта улично-дорожной сети							<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае его обращения)							<input type="checkbox"/>
5.	Инвестиционный договор либо договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети							<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Кадастровый паспорт земельного участка							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)
(Окончание на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 4-5)

Приложение №5 к Регламенту

В случае неполучения документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, в срок, указанный в расписке, он будет направлен почтовым отправлением на 10 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

(должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (подпись, фамилия, инициалы) _____
(дата выдачи (получения) документов) _____ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы) _____

Приложение №4 к Регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧУ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дано заявителю _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) _____

(полное наименование юридического лица)

о том, что на приеме _____ (указать дату и время приема) _____ представлены

документы, необходимые для оформления и выдачи технического задания на проектирование улично-дорожной сети. По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____ (указать причину отказа) _____

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Порядок прохождения документов при рассмотрении запроса на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация запроса	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 2 часа	1 рабочий день с момента поступления запроса
2	Передача запроса начальнику Отдела	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации запроса
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	со второй половины 2 рабочего дня по первую половину 3 рабочего дня с момента регистрации запроса
4	Подготовка запроса в комитет городского хозяйства, получение и анализ ответа, выезд на место, подготовка проекта Технического задания либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела Сотрудник Общего отдела Начальник Отдела пассажирского транспорта Специалист Отдела пассажирского транспорта Начальник Отдела	16 часов 16 часов (не более 7 рабочих дней) 3 часа	со второй половины 3 рабочего дня по 20 рабочий день с момента регистрации запроса
5	Утверждение Технического задания либо подписание уведомления об отказе	Начальник Отдела Начальник Управления Специалист Отдела	3 часа 3 часа 1 час	21-й рабочий день с момента регистрации запроса
6	Регистрация Технического задания либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	22-й рабочий день с момента регистрации запроса
7	Выдача (направление) Технического задания либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 2 часа	23-й рабочий день с момента регистрации запроса

Итого: не более 23 рабочих дней.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №234 от 03.03.2016 г. «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 специальном выпуске газеты «Гражданин» №10-с (489) от 17 марта 2016 г.

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» klgd.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 передереван (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, указанный 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 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.

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».

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» klgd.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).

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;

- предоставляет 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 юристконсультанта 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 юрисконсульт 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 юрисконсульту 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 юрисконсульт 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 ответственным исполнителем заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка 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 – одного экземпляра 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).

3.9.3. 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).

3.9.4. Критерием принятия решения является анализ информационного письма.

3.9.5. 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 – одного экземпляра информационного письма).

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;

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.

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 юрисконсульта 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);
- 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 передаче 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 (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра 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 юрисконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передаче 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. Начальник отдела приема и выдачи документов 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.

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 6-7)

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, 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@klgd.ru, официального сайта администрации klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с 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 (лица, его замещающего) – председателю Комитета (лицу, его замещающему);
 - директора МКУ «МФЦ» (лица, 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, подлежит 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.

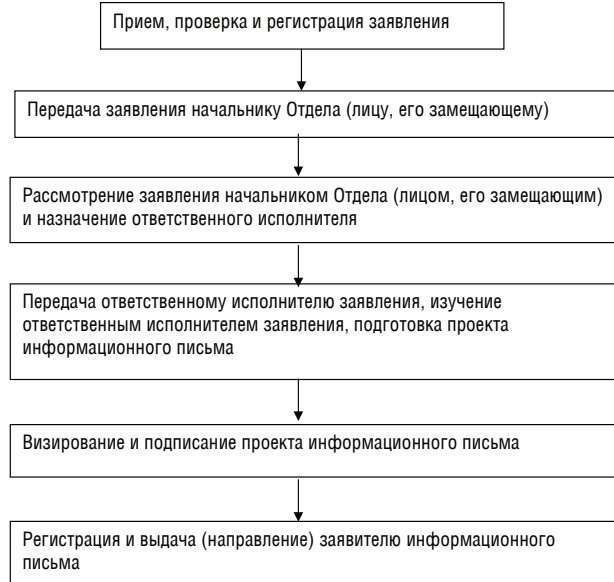
5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



Приложение №2 к Административному регламенту

ПОРЯДОК прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт 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)	2 часа 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 800-5/у

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

в том, что _____ представлено

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

№ 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.	Запрос							<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

(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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 800-5/у

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

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица) о том, что на приеме _____

(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. Кротова, 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. Громова, 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. Туленина, 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. П. Иванникова, 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	sh50klgd@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	maoukmi@eduklkd.ru
49.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда городской Центр образования	236006, г. Калининград, проспект Московский, 98	8 (4012) 588015	maouco@eduklkd.ru

50.	муниципальное автономное учреждение города Калининграда общеобразовательная школа-интернат лицей-интернат	236000, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 141	8 (4012) 216914	maushii@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	mbouvschool17@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 заполнения

В 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г.

№340

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №2111 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме»

В соответствии с пунктом 2.8 Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.08.2013 №1168 (в редакции от 05.10.2015 №1681),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №2111 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме»:

1.1. В приложении №1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.1.1. Столбец 3 «Наименование муниципальной услуги» пункта 22 изложить в новой редакции: «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на новый срок».

1.1.2. Столбец 3 «Наименование муниципальной услуги» пункта 53 изложить в новой редакции: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.1.3. Столбец 3 «Наименование муниципальной услуги» пункта 73 изложить в новой редакции: «Согласование проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа «Город Калининград»».

1.1.4. Столбец 3 «Наименование муниципальной услуги» пункта 87 изложить в новой редакции: «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».

1.1.5. Столбец 4 «Ответственный за предоставление муниципальной услуги» пункта 63 изложить в новой редакции:

«Комитет архитектуры и строительства, отдел рекламы».

1.1.6. Столбец 4 «Ответственный за предоставление муниципальной услуги» пунктов 69, 72-75 изложить в новой редакции:

«Комитет архитектуры и строительства, отдел городской эстетики».

1.1.7. Пункт 56 исключить, пункты 57-93 считать пунктами 56-92 соответственно.

1.1.8. Дополнить приложение пунктом следующего содержания:

«93; 801-2/у; Присвоение квалификационных категорий спортивных судей; Комитет по социальной политике, управление спорта и молодежной политике, отдел физической культуры и спорта; Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

1.2. В приложении №2 «Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме» столбец 3 пункта 1 изложить в новой редакции:

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов выпускниками 9-х, 11-х (12-х) классов в рамках государственной итоговой аттестации».

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, направление копии 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 управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьеву.
Глава городского округа А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №319 г. Калининград

**Об утверждении порядка предоставления субсидий
из бюджета городского округа «Город Калининград»
общественным объединениям инвалидов и ветеранов,
осуществляющим деятельность на территории
городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с частями 2, 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях финансовой поддержки общественных объединений инвалидов и ветеранов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Калининград», направленную на поддержку инвалидов и ветеранов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград» (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, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета 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 21.03.2016 г. №319*

ПОРЯДОК

**предоставления субсидий из бюджета городского округа
«Город Калининград» общественным объединениям
инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность
на территории городского округа «Город Калининград»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок), устанавливает порядок определения объема субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – субсидии) и условия их предоставления общественным объединениям инвалидов или ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград», направленную на поддержку инвалидов или ветеранов (далее – Организации).

1.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, связанных с уставной деятельностью Организаций, в том числе:

- на реализацию мероприятий, проводимых Организациями в целях решения уставных задач в сфере поддержки инвалидов или ветеранов (включая расходы на оплату труда и начисления на оплату труда штатных сотрудников);
- на проведение мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам, установленным в Российской Федерации, Калининградской области и городском округе «Город Калининград», и (или) участие в них;
- на поздравление инвалидов и ветеранов со знаменательными и памятными датами, установленными в Российской Федерации, Калининградской области и городском округе «Город Калининград», с их юбилеями (покупку цветов, памятных подарков и сувениров);
- на организацию и (или) проведение мероприятий (конференций, семинаров, заседаний, совещаний, круглых столов) в соответствии с планами работы Организаций на текущий финансовый год;
- на проведение Организациями мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи;
- на организацию экскурсионных поездок инвалидов и ветеранов;
- на приобретение канцелярских принадлежностей, мебели, оборудования, расходных материалов к оргтехнике, числящейся на балансе Организаций, для осуществления уставной деятельности;
- на аренду помещений, оборудования, оргтехники для осуществления уставной деятельности;
- на оплату коммунальных услуг по адресам местонахождения Организаций (в зданиях, арендуемых либо находящихся в оперативном управлении или в собственности Организаций);
- на почтово-телеграфные расходы, связанные с осуществлением уставной деятельности;
- на услуги телефонной связи (кроме услуг мобильной радиосвязи), Интернета по адресам местонахождения Организаций (в зданиях, арендуемых либо находящихся в оперативном управлении или в собственности Организаций);
- на подписку для каждой из Организаций не более 3 периодических и справочных изданий (до 5 экземпляров каждого издания).

1.3. Субсидии не могут быть направлены на осуществление расходов:

- связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- на поддержку политических партий и кампаний;
- на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- связанных с уплатой штрафов.

1.4. Предоставление субсидий осуществляется комитетом по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград» за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград» на текущий финансовый год и плановый период.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидии Организации являются:

- государственная регистрация в качестве юридического лица на территории Калининградской области не менее 3 лет;
- осуществление в соответствии с учредительными документами деятельности, направленной на поддержку инвалидов или ветеранов, на территории городского округа «Город Калининград»;
- финансирование уставной деятельности из источников, не относящихся к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в размере не менее 5% от общей суммы расходов в текущем финансовом году;
- отсутствие задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами, за исключением задолженности, по которой оформлены соглашения

о реструктуризации, соблюдение графиков погашения и своевременное осуществление текущих платежей;

- отсутствие неисполненных требований Комитета или представлений (предписаний) органов муниципального финансового контроля о возврате в бюджет городского округа «Город Калининград» ранее предоставленных и использованных с нарушением условий, целей и порядка предоставления сумм субсидий;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении нее, а также действий, связанных с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

2.2. Комитет размещает в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет информационное сообщение о начале и сроке приема документов для предоставления субсидий Организациам.

2.3. Для получения субсидии Организация представляет в Комитет в срок, указанный в информационном сообщении (при почтовой или курьерской доставке датой представления документов считается дата их получения Комитетом), следующие документы:

- а) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление) (приложение);
- б) копии учредительных документов Организации;
- в) копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- г) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика;
- д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или копию), выданную Организации не ранее чем за 30 дней до даты представления в Комитет;
- е) справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до дня подачи документов;
- ж) план работы Организации на текущий финансовый год, предусматривающий проведение мероприятий в целях решения уставных задач в сфере поддержки инвалидов или ветеранов, с ожидаемыми результатами их проведения;
- з) смету планируемых затрат в разрезе источников финансирования на текущий финансовый год с указанием доли расходов, финансируемой за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»;
- и) обоснование целесообразности предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с уставной деятельностью Организации.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя Организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, а также печатью Организации (при наличии).

Не заверенные в установленном порядке копии указанных документов представляются вместе с оригиналами. После сверки документов оригиналы возвращаются заявителю.

Если информация (в том числе документы), представляемая в Комитет, содержит персональные данные, в состав представляемых документов должны быть включены согласия субъектов этих данных на обработку.

2.4. Рассмотрение заявления Организации и приложенных к нему документов осуществляет комиссия, образованная Комитетом (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Комитета. В состав Комиссии могут быть включены представители структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» по согласованию с их руководителями.

2.4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии.

2.4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более 2/3 ее состава.

2.4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, участвующих в голосовании. Секретарь Комиссии права голоса не имеет. В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

2.4.4. Председатель Комиссии назначает дату заседания, руководит работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.4.5. Секретарь Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, оформляет протоколы заседаний.

2.5. Комиссия:

- устанавливает соответствие комплектов документов перечню, установленному п. 2.3 настоящего Порядка;
- рассматривает заявления Организаций и приложенные к ним в соответствии с п. 2.3 настоящего Порядка документы, проверяет достоверность представленных сведений и обоснованность предоставления субсидий;
- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Организациам субсидий и сумме субсидий;
- размещает протокол заседания Комиссии на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

При проверке достоверности содержащихся в заявлениях Организаций сведений Комиссия учитывает информацию Комитета, органов муниципального финансового контроля о наличии/отсутствии не исполненных Организациами требований Комитета, представлений (предписаний) органов муниципального финансового контроля о возврате в бюджет городского округа «Город Калининград» ранее предоставленных и использованных с нарушением условий, целей и порядка предоставления сумм субсидий.

2.6. Срок рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в информационном сообщении.

2.7. Субсидии предоставляются Организациам при соблюдении условий, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка, и представлении документов, перечисленных в п. 2.3 настоящего Порядка.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Организациам субсидий:

- нарушение срока подачи документов, указанного в информационном сообщении. Документы, представленные с нарушением срока, не принимаются Комитетом и не рассматриваются Комиссией. В случае поступления документов по почте по истечении срока, указанного в информационном сообщении, они отправляются направившему их адресату без вскрытия конверта;
- представление документов, указанных в п. 2.3 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) наличие в них противоречивых, взаимоисключающих, недостоверных сведений;
- невыполнение Организациами условий предоставления субсидий, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка.

2.9. Субсидии предоставляются Организациам в объемах, пропорциональных суммам, указанным в заявлениях и сметах расходов Организаций на текущий финансовый год, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год.

Объем субсидии, предоставляемой Организации, определяется по формуле:

$$Опс = Оо \times К,$$

где:

- Опс – объем предоставляемой Организации субсидии;
 - Оо – объем субсидии, указанной в заявлении и смете расходов Организации на текущий финансовый год;
 - К – корректирующий коэффициент.
- Корректирующий коэффициент применяется в случае, если объем субсидий, заявленных Организациами, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидии, превышает объем бюджетных ассигнова-

ний, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год.

Корректирующий коэффициент определяется по формуле:

$$K = \frac{Оба}{Ооз},$$

где:

Оба – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий финансовый год на цели предоставления субсидий Организациам;

Ооз – общий объем субсидий, заявленных Организациами, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

2.10. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и ее сумме оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

2.11. Комитет письменно уведомляет Организации о принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании заключаемого между Комитетом и Организацией соглашения о предоставлении субсидии, содержащего следующие положения:

- цель предоставления субсидии;
- размер субсидии;
- условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- порядок представления отчета Организации о соблюдении условий предоставления субсидии по установленной форме;
- порядок осуществления Комитетом контроля соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий;
- согласие Организации на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;
- порядок и случаи возврата полученной субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград»;
- ответственность сторон за нарушение условий соглашения;
- срок действия соглашения.

3.2. Комитет осуществляет перечисление Организациам субсидий на счета, открытые в кредитных организациях, единовременным платежом в соответствии с заключенным соглашением.

**4. Порядок возврата субсидий в случае нарушения
условий их предоставления**

4.1. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии.

4.2. Организации представляют в Комитет отчеты об использовании субсидий в сроки и по формам, которые предусмотрены соответствующим соглашением о предоставлении субсидии.

4.3. Субсидия (часть субсидии) подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в случае нарушения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий, в том числе:

- установления Комитетом или органом муниципального финансового контроля факта использования Организацией субсидии (части субсидии) не по целевому назначению;
- неиспользования субсидии (части субсидии) в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о предоставлении субсидии;
- снижения установленной соглашением доли финансирования уставной деятельности Организации из источников, не относящихся к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. В случаях, указанных в п. 4.3 настоящего Порядка, Комитет направляет Организации мотивированное требование о возврате субсидии (части субсидии).

При невозврате субсидии в срок, указанный в требовании, Комитет принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

4.5. В случае выявления органом муниципального финансового контроля факта нарушения Организацией условий предоставления субсидии средства субсидии, полученные Организацией необоснованно, подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Калининград» в срок, указанный в предписании (представлении) органа муниципального финансового контроля.

**5. Контроль соблюдения условий,
целей и порядка предоставления субсидий**

5.1. Комитет, органы муниципального финансового контроля осуществляют в установленном порядке обязательные проверки соблюдения Организациами условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Приложение к Порядку

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»
пл. Победы, д. 1, г. Калининград, 236040

**Заявление
о предоставлении субсидии из бюджета городского округа
«Город Калининград» в целях частичного возмещения расходов,
связанных с уставной деятельностью общественного
объединения инвалидов (ветеранов)**

Полное наименование общественного объединения _____

Сокращенное наименование общественного объединения _____

Юридический адрес _____

Организационно-правовая форма общественного объединения _____

Дата регистрации в качестве юридического лица _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) _____

Код(ы) по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код причины постановки на учет (КПП) _____

Номер расчетного счета _____

Полное наименование банка (кредитного учреждения), в котором открыт расчетный счет _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____
 Номер корреспондентского счета _____
 Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа общественного объединения _____
 Почтовый адрес _____
 Телефон, адрес электронной почты _____
 Наименование должности руководителя _____
 Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения части расходов, связанных с уставной деятельностью общественного объединения, в сумме _____ рублей.

У общественного объединения отсутствуют:
 - задолженность перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами, за исключением задолженности, по которой оформлены соглашения о реструктуризации, нарушения графиков погашения и задолженность по текущим платежам;

- неисполненные требования Комитета или представления (предписания) органов муниципального финансового контроля о возврате общественным объединением в бюджет городского округа «Город Калининград» ранее предоставленных и использованных с нарушением условий, целей и порядка предоставления сумм субсидий.

Общественное объединение не находится в стадии реорганизации, ликвидации, а также в отношении общественного объединения не проводятся действия, связанные с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

С порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» общественным объединениям инвалидов и ветеранов, осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Калининград», ознакомлен и согласен.

Согласен на осуществление комитетом по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и приложенных документах, подтверждаю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

« _____ » 20 _____ г.
 (подпись, Ф.И.О. руководителя общественного объединения)
 М.П.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №321 г. Калининград

Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций при признании права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты коммунальной инженерной инфраструктуры

В связи с необходимостью уточнения порядка взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций г. Калининграда при оформлении документов, необходимых для признания права муниципальной собственности на выявленные объекты коммунальной инженерной инфраструктуры, задействованные при оказании услуг тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведения, имеющие признаки бесхозяйных, руководствуясь ст.ст. 225-228 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 290-291 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград», Положением о комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций при признании права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты коммунальной инженерной инфраструктуры (далее – Порядок) (приложение).

2. Считать утратившим силу:
 - постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2010 №136 «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций при признании права муниципальной собственности на находки и движимое бесхозяйное имущество»;
 - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.03.2012 №459 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2010 №136 «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций при признании права муниципальной собственности на находки и движимое бесхозяйное имущество».

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 городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова, заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.03.2016 г. №321

Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций при признании права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты коммунальной инженерной инфраструктуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных организаций (муниципальных учреждений и предприятий) г. Калининграда при оформлении документов, необходимых для признания права муниципальной собственности на выявленные объекты коммунальной инженерной инфраструктуры, задействованные при оказании услуг тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведения, имеющие признаки бесхозяйных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 №210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений).

1.3. Данный Порядок применяется при признании права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты коммунальной инженерной инфраструктуры (тепловые сети, сети водоснабжения и водоотведения, сети электро-снабжения, инженерное оборудование).

2. Основные понятия

2.1. Уполномоченный орган – комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

2.2. Комитет – комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. Недвижимые бесхозяйные объекты (недвижимое бесхозяйное имущество) коммунальной инженерной инфраструктуры – объекты инженерной инфраструктуры (тепловые сети, сети водоснабжения и водоотведения, в том числе дождевых вод, сети энергоснабжения, инженерное оборудование), прочно связанные с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, не имеющие собственника или собственник которых неизвестен либо, если иное не предусмотрено законами, от права собственности на которые собственник отказался.

2.4. Движимые бесхозяйные объекты (движимое бесхозяйное имущество) коммунальной инженерной инфраструктуры – объекты инженерной инфраструктуры, не относящиеся к недвижимости, не имеющие собственника или собственник которых неизвестен.

3. Признание права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество

3.1. При выявлении по результатам инвентаризации недвижимого имущества коммунальной инженерной инфраструктуры, задействованного при оказании услуг тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведения, имеющего признаки бесхозяйного, муниципальная организация обращается с письменным заявлением в Комитет.

3.2. Комитет:
 а) организует мероприятия по:
 - сбору документов, подтверждающих отсутствие собственника, пользователя имущества (имущество не имеет собственника, либо его собственник неизвестен, либо от права на него собственник отказался): направляет обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Калининградской области, Агентство по имуществу Калининградской области, отдел учета муниципальной собственности комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и иные организации;
 - размещению в газете «Гражданин» и (или) на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет сведений об обнаружении бесхозяйного недвижимого имущества;

б) при отсутствии сведений о собственнике выявленного бесхозяйного недвижимого имущества готовит заключение о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации;

в) готовит распорядительный документ, определяющий муниципальную организацию, осуществляющую содержание и обслуживание выявленного бесхозяйного имущества;

г) направляет в Уполномоченный орган заключение о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации, подготовленного Комитетом, издает распорядительный документ о проведении мероприятий по приемке выявленного бесхозяйного недвижимого объекта в муниципальную собственность, в соответствии с которым на муниципальную организацию возлагается обязанность по подготовке пакета документов в отношении выявленного бесхозяйного объекта, в том числе:

- технического плана объекта;
 - кадастрового паспорта объекта.

3.3. Уполномоченный орган в течение 6 месяцев с момента издания распорядительного документа, указанного в п. 3.3 Порядка, готовит пакет документов, предусмотренный п. 3.3 Порядка, в отношении выявленного бесхозяйного объекта.

3.4. Подготовленный пакет документов в отношении выявленного бесхозяйного недвижимого объекта муниципальная организация представляет в Уполномоченный орган.

3.5. Уполномоченный орган по получению от муниципальной организации документов, указанных в п. 3.3 настоящего Порядка, организует приемку указанного имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», в том числе:

- проверяет комплектность представленных документов;
 - формирует пакет документов, необходимых для постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, в том числе документы, подтверждающие отсутствие собственников выявленного объекта (из органов учета государственного и муниципального имущества – информацию о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, из государственных органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество, – информацию о том, что права на данные объекты недвижимого имущества не были ими зарегистрированы);

- обращается с заявлением о принятии на учет бесхозяйной недвижимой вещи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

- по истечении 1 года с момента постановки на учет бесхозяйной недвижимой вещи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области в соответствии с требованиями ст. 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, главы 33 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на данный объект;

- после вступления в законную силу вынесенного судом решения о признании права муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на указанный бесхозяйный объект направляет документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области для регистрации права собственности городского округа «Город Калининград» на объект;

- издает распорядительный документ, в соответствии с которым на муниципальную организацию возлагается обязанность по изготовлению в течение 3 месяцев отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

3.7. После предоставления муниципальной организацией отчета об оценке рыночной стоимости объекта Уполномоченный орган издает распорядительный документ о включении имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград».

4. Признание права муниципальной собственности на движимое бесхозяйное имущество

4.1. При выявлении движимого бесхозяйного имущества коммунальной инженерной инфраструктуры муниципальной организацией обращается в Комитет с письменным заявлением о принятии данного имущества в муниципальную собственность.

4.2. Комитет организует работу по принятию данного имущества в муниципальную собственность:

а) готовит заключение о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации;

б) готовит распорядительный документ, определяющий муниципальную организацию, осуществляющую содержание и обслуживание выявленного бесхозяйного имущества;

в) направляет в Уполномоченный орган заключение о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации.

4.3. Уполномоченный орган на основании заключения о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации, подготовленного Комитетом, издает распорядительный документ о проведении мероприятий по приемке выявленного имущества в муниципальную собственность, в соответствии с которым на муниципальную организацию возлагается обязанность по изготовлению технической документации, содержащей основные параметры имущества, и оценке его рыночной стоимости.

4.4. Муниципальная организация в течение 6 месяцев с момента издания распорядительного документа, указанного в п. 4.3 Порядка, представляет техническую документацию и отчет об оценке рыночной стоимости выявленного имущества в Уполномоченный орган.

4.5. Уполномоченный орган по истечении 5 лет добросовестного, открытого и непрерывного владения движимыми бесхозяйными объектами обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на данное имущество в силу приобретательной давности.

4.6. После вступления в законную силу вынесенного судом решения о признании права муниципальной собственности на данное имущество издает распорядительный документ о включении имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград».

5. Признание права муниципальной собственности на находку – движимое имущество

5.1. При выявлении в процессе контрольно-инвентаризационных мероприятий движимого имущества коммунальной инженерной инфраструктуры, которое предположительно не имеет собственника или собственник которого неизвестен (находки), муниципальная организация обращается с письменным заявлением о находке с приложением перечня выявленного имущества в Комитет и представляет документ, подтверждающий согласие на хранение найденного имущества у себя.

5.2. Комитет после рассмотрения и согласования перечня выявленного имущества в течение 30 дней со дня обращения муниципальной организации с заявлением о находке:

а) инициирует мероприятия по размещению в газете «Гражданин» и (или) на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет сведений об обнаружении находки;

в) готовит распорядительный документ, определяющий муниципальную организацию, осуществляющую хранение найденного имущества, организацией по содержанию и обслуживанию данного имущества.

5.3. По истечении 6 месяцев с момента опубликования информации о находке, в случае, если лицо, управомоченное получить найденную вещь, не будет установлено или само не заявит о своем праве на вещь, Комитет обращается в Уполномоченный орган с заключением о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации и просьбой организовать мероприятия по приемке указанного имущества в муниципальную собственность.

5.4. Уполномоченный орган на основании заключения о целесообразности приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» с определением эксплуатирующей организации, подготовленного Комитетом, издает распорядительный документ о проведении мероприятий по приемке находки в муниципальную собственность, в соответствии с которым на муниципальную организацию возлагается обязанность по изготовлению технической документации, содержащей основные параметры находки, и отчета об оценке рыночной стоимости находки.

5.5. Муниципальная организация в течение 6 месяцев с момента издания распорядительного документа, указанного в п. 5.4 Порядка, представляет техническую документацию и отчет об оценке (пообъектно) рыночной стоимости находки.

5.6. После предоставления муниципальной организацией пакета документов, предусмотренных п. 5.5 Порядка, Уполномоченный орган издает распорядительный документ о включении имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград».

6. Контроль за выполнением Порядка

6.1. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляется:

- Комитетом – в части обеспечения проведения муниципальными организациями контрольно-инвентаризационных мероприятий и подготовки необходимых документов для признания права муниципальной собственности на движимое и недвижимое имущество;

- Уполномоченным органом – в части обеспечения проведения необходимых мероприятий по признанию права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество, движимое бесхозяйное имущество и находки, учету в реестре муниципального имущества и надлежащему закреплению имущества.

7. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

7.1. Должностные лица администрации городского округа «Город Калининград» и руководители муниципальных организаций несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Затраты по изготовлению технической документации и проведению оценки рыночной стоимости выявленных бесхозяйных объектов инженерной инфраструктуры, задействованных при оказании услуг тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведения, возмещаются муниципальными организациями на основании правового акта администрации городского округа «Город Калининград», регламентирующего порядок возмещения затрат.

До принятия бесхозяйных объектов инженерной инфраструктуры в муниципальную собственность в установленном порядке данные объекты учитываются организацией, осуществляющей их содержание и обслуживание, по общепринятым правилам бухгалтерского учета.

8.2. Вопросы, касающиеся признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество, движимое бесхозяйное имущество и находки, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Окончание. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №275 от 10.03.2016 г.
«Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №10-с (489) от 17 марта 2016 г.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.03.2016 г. №275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, и физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности для присвоения второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда, или их представители (далее – заявители).

Спортсмен, претендующий на получение спортивного разряда, – физическое лицо, имеющее место жительства на территории городского округа «Город Калининград», либо зачисленное для прохождения спортивной подготовки в физкультурно-спортивную организацию, находящуюся на территории городского округа, либо с которым физкультурно-спортивной организацией, расположенной на территории городского округа, заключен трудовой договор.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение и графики работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда» (далее – МКУ «МФЦ») и отдела физической культуры и спорта управления спорта и молодежной политики Комитета (далее – Отдел, Управление).

Местонахождение МКУ «МФЦ»:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МКУ «МФЦ»:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

Местонахождение Отдела:

236006, г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 304.

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 с 10:00 до 13:00;

– среда с 14:00 до 17:00.

1.3.2. 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: 92-40-40, 92-40-34, 92-40-38.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа «Город Калининград», 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

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

Адрес электронной почты Комитета: social@klgd.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Комитета 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;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

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

– через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, раздел «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».

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

– местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

– адрес официального сайта администрации 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 представления на присвоение спортивного разряда.

– 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения представления на присвоение спортивного разряда;

– 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», предоставление муниципальной услуги организуется Отделом.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращения в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного знака соответствующего спортивного разряда либо

– уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

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 22 рабочих дня, не более 30 календарных дней со дня регистрации представления на присвоение спортивного разряда.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

– в случае прибытия заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в расписке, – на 22 рабочий день с момента регистрации представления на присвоение спортивного разряда;

– в случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке, копия приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) по истечении 30 календарных дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, передаются в Отдел на хранение.

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

– Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ (в действующей редакции) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», ст. 9, ст. 22, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, №50, ст. 6242, «Парламентская газета», №178-180, 14.12.2007;

– приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 №227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», раздел 4, первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.05.2015.

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:

1) представление региональной спортивной федерации, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку либо представление спортсмена, претендующего на (далее – представление);

2) выписку из протокола официального соревнования, либо копию протокола официального соревнования, отражающего факт выполнения норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе информацию о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 №227 (далее – ЕВСК), подписанную председателем федерации судейской коллегии официального соревнования;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) копию паспорта спортсмена – гражданина Российской Федерации (второй, третьей страниц и страницы с отметкой о регистрации на территории городского округа «Город Калининград») (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копию свидетельства о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»), либо копию трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, либо копию документа, подтверждающего зачисление спортсмена в физкультурно-спортивную организацию для прохождения спортивной подготовки.

Копии документов, указанные в пп. 4 п. 2.6, должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, в которой спортсмен осуществляет спортивную подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления на официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

В представлении указываются:

– наименование физкультурно-спортивной организации, в которой спортсмен осуществлял спортивную подготовку к официальным соревнованиям;

– сведения о спортсмене (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации);

– результат спортсмена, показанный на официальном соревновании.

Представление должно быть заверено печатью региональной спортивной федерации либо физкультурно-спортивной организации.

Представление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения представления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма представления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подписания представления представителем заявителя к представлению обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерный бланк представления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Представление и документы подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Электронная форма представления заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Представление с комплектом документов 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.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образцы документов, представляемые с представлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образцы документов, представляемые с представлением, 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 иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы 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 муниципальные услуги, и (или) подведомственных органов 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:

– представление не содержит данных, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи представления с комплектом документов представителем заявителя при личном обращении;

– наличие в представлении и/или документах неогорожденных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– представление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– представление и/или документы написаны карандашом;

– в представлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший представление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из представления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;

2) нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда;

3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до дня проведения официального соревнования или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренные ЕВСК;

4) наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости.

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

предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11. 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».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления на присвоение спортивного разряда – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации представления на присвоение спортивного разряда, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации представления на присвоение спортивного разряда с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
– при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

2.15.1. 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.

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

2.15.3. 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).

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

– 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 22.06.2015 №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 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 вместе 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 МКУ «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 МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов (при личном консультировании);

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

– через информационный терминал, расположенный 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;

– по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерной формы представления:

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

– на официальном сайте администрации 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;

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

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, 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 и его структурных подразделений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленных 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 перенаправлений звонков, поступивших от заявителя, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявителем 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, по электронной почте 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. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего представления:

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

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

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

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

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

– порядок заполнения представления на присвоение спортивного разряда;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме представления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются 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 представления и образцы его заполнения.

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 передан 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) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

– прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи представления. 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 рабочих дней с момента подачи представления;

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

– изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов – административная процедура осуществ-

ляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации представления;

– изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) – административная процедура осуществляется с третьего по тринадцатый рабочий день с момента регистрации представления;

– согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации представления;

– выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) – административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации представления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления представления и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.4-3.5.6, 3.9-3.9.5, 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 представления с комплектом документов;

– передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов;

– изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

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 официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель имеет право подать представление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты при условии соблюдения требований к электронным формам документов.

3.2.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда (технологическая карта) приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ» представление с комплектом документов.

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

– устанавливает личность заявителя;

– устанавливает предмет представления, проверяет правильность заполнения представления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– проверяет комплектность представленных документов;

– регистрирует поступившее представление с комплектом документов в день их поступления в АИС;

– предоставляет на представлении 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 в двух экземплярах расписку в приеме документов, предоставляет на расписке входящий номер, дату приема представления, код услуги, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку 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 выдачи и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

– сканирует представление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 12-13)

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;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта 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 юрисконсульт МКУ «МФЦ»:
- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
 - подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.
- 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 юрисконсульт и директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3).

- 3.4.5. Критерии принятия решения:
- соответствие представления, комплекта документов требованиям, указанным в 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 (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
 - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение представлению (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 представления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное представление с комплектом документов.

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает представление с комплектом документов 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 представление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) представления 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 в АИС.

3.6. Изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) представления с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее представление, 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);
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- передает представление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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 содержания поступившего представления.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на поступившем представлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представления и комплекта документов.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает представление и комплект документов;
- проверяет достоверность сведений, представленных заявителем;
- в случае наличия оснований готовит проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо
- в случае наличия оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов.

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 оснований для подготовки проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.8. Согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- при отсутствии замечаний визирует проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- передает завизированные документы начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- при отсутствии замечаний визирует проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо
- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;
- передает завизированный проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо
- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- изучает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;
- при отсутствии замечаний подписывает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;
- направляет зарегистрированный документ согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- получив подписанный приказ Комитета о присвоении спортивного разряда, передает его делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел) либо
- получив два подписанных экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, передает их специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Делопроизводитель Общего отдела:

- регистрирует в СЭД приказ Комитета о присвоении спортивного разряда;
- проставляет на документе регистрационный номер, дату регистрации в соответствии с записью в СЭД;
- направляет зарегистрированный документ согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- получив зарегистрированный приказ Комитета о присвоении спортивного разряда, изготавливает копию, передает ее помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета для удостоверения;
- передает удостоверенную копию приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.5), делопроизводитель Общего отдела (п. 3.8.6), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.7).

3.8.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.10. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Комитета о присвоении спортивного разряда (либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер и дата регистрации на приказе Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9. Выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, подписанного приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окон-

чания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо двух экземпляров уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда). 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.

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

- получив два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, регистрирует его в АИС;
- проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах документа;
- сканирует зарегистрированное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю копию приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо один экземпляр уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- делает отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в регистрационной карточке в АИС;
- второй экземпляр уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (в случае его выдачи) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- передает на хранение специалисту Отдела копию приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) по истечении 30 календарных дней от даты выдачи результата.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.1, 3.9.2.1), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» и директор МКУ «МФЦ» (лица, их замещающие) (п. 3.9.2).

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо одного экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «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 МКУ «МФЦ» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации, управляющего делами администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов 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 сроков и порядка приема представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на представлении на присвоение спортивного разряда;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта 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 представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи в Отдел копии расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги с подписью заявителя;
- снятие документа с контроля.

4.4. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи 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.

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

4.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;
- соблюдение срока и порядка подписания проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и передачи его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- правомерность принятия решения о визировании проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;
- соблюдение срока и порядка визирования проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и передачи его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;
- соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему представления с комплектом документов;
- правомерность принятия решения о визировании проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) завизированного проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- соблюдение сроков внесения отчетов в СЭД.

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

- соблюдение срока и порядка проверки представленных заявителем документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);
- соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «МФЦ» копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо двух экземпляров уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

4.10. Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.11. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

- регистрацию в СЭД приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;
- направление зарегистрированного документа согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

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

4.13. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом 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 за ходом 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 МКУ «МФЦ», Отдела, Комитета 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 представления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействиях) 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 (бездействиями) 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 действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, – директору МКУ «МФЦ» (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);
- директора МКУ «МФЦ» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (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 (претензией) 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, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

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

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Представление на присвоение спортивного разряда

ОО «Федерация лыжного спорта Калининградской области»

(полное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000, ОГРНИП _____, ИНН 39060000000

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Иванова Ивана Ивановича, контактный телефон 8-911-111-11-11

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

действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ б/н от 14.11.2012,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу присвоить второй (третий) спортивный разряд по результатам выступления

на чемпионате России по лыжному спорту 20.11.2015 г.

(наименование соревнования с указанием даты проведения и уровня)

Семенову Вячеславу Ивановичу

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

на основании выписки из протокола соревнований с итоговым результатом.

Сведения, указанные в представлении, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к представлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи представления документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«02» 12. 2015 г. «_10_» ч. «_15_» мин.

Иванов

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №00000, дата 02.12.2011 г.

Приложение №2 к Административному регламенту

Примерная форма

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Представление на присвоение спортивного разряда

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ОГРНИП _____, ИНН _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____, контактный телефон _____, (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу присвоить второй (третий) спортивный разряд по результатам выступления _____

(наименование соревнования с указанием даты проведения и уровня)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

на основании выписки из протокола соревнований с итоговым результатом.

Сведения, указанные в представлении, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к представлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи представления документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«_» _____ 20__ г. «_» ч. «_» мин.

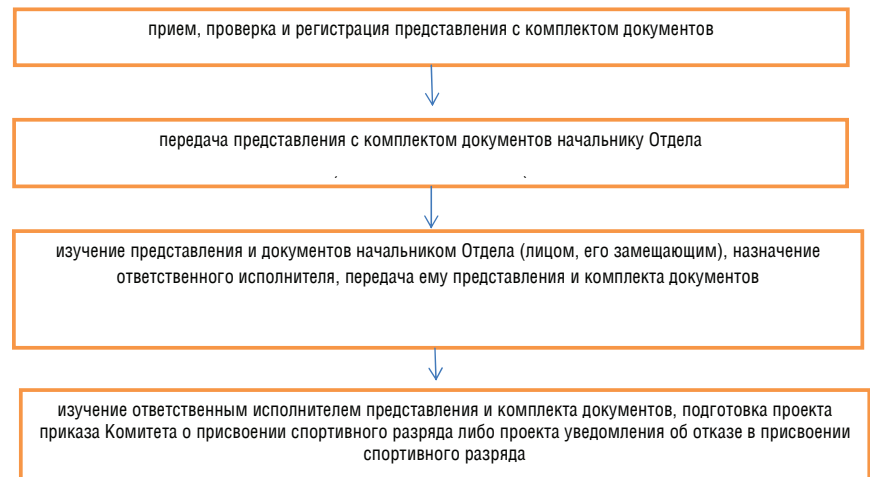
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата «_» _____ 20__ г.

Приложение №3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов



(Окончание на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 12-15)

согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)

выдача (направление) заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)

Приложение №4 к Административному регламенту

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Максимальный срок выполнения административных действий	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация представлений с комплектом документов, подготовка уведомления об отказе, подшивка уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день с момента подачи представления
2	Передача представления с комплектом документов начальнику отдела (лицо, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации представления
3	Изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации представления
4	Изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа	с 3-го по 13-й рабочий день с момента регистрации представления
5	Согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	1 час 1 час 1 час	с 14-го по 21-й календарный день с момента регистрации представления
6	Выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 2 часа 2 часа	22-й рабочий день с момента регистрации представления

Всего: 22 рабочих дня, не более 30 календарных 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 присвоению спортивных разрядов

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу

помимо фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ пп.	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Представление региональной спортивной федерации, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку							<input type="checkbox"/>
2.	Выписка из протокола официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования							<input type="checkbox"/>
3.	Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования							<input type="checkbox"/>
4.	Копия паспорта спортсмена – гражданина Российской Федерации (второй, третьей страниц и страницы с отметкой о регистрации на территории городского округа «Город Калининград») (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»), либо копия трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, либо копия документа, подтверждающего зачисление спортсмена в физкультурно-спортивную организацию для прохождения спортивной подготовки							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы),

подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке, копия приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) по истечении 30 календарных дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, передаются в Отдел на хранение.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____

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

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица) о том, что на приеме _____

(указать дату и время приема)

Вами представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г.

№343

г. Калининград

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 с кадастровым номером 39:15:132804:39 по ул. Дачной, 6 в Ленинградском районе

Рассмотрев предложение гр. Дюминой Л.Е. от 01.02.2016 (вх. №з-КАИС-171), с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.02.2016 №75, рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 29.02.2016 №и-КАИС-2076,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) в срок до 15.04.2016 подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1») и отнесения земельного участка с кадастровым номером 39:15:132804:39 площадью 4656 кв. м с разрешенным использованием «под производственно-складское здание» по ул. Дачной, 6 в Ленинградском районе к территориальной зоне производственно-коммунальных объектов IV-V классов (индекс «П-4»).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) в срок до 29.04.2016 подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной

ной зоны требованиям законодательства.

Основание:

– ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 29.02.2016 №и-КАИС-2076;

– выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 26.02.2016 №75.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань):

3.1 направить копию настоящего постановления гр. Дюминой Л.Е.;

3.2 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 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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г.

№315

г. Калининград

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к территории в границах ул. Поселковая – проектируемая улица в Ленинградском районе

Рассмотрев предложения комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 25.02.2016 №и-КАИС-1869, гр. Громовой Л.А. от 28.12.2016 №з-КАИС-2209, с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №74, рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 27.01.2016 №и-КАИС-678,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» в срок до 25.03.2016 подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны озеленения специального назначения (индекс «ПР-1») и отнесения территории в границах ул. Поселковая – проектируемая улица в Ленинградском районе к зоне застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3»).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) в срок до 15.04.2016 подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны требованиям законодательства.

Основание:

– ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 27.01.2016 №и-КАИС-678;

– выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №74.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград»:

3.1 направить копию настоящего постановления гр. Громовой Л.А.;

3.2 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 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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №318 г. Калининград

Об утверждении порядка формирования перечня объектов муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» в целях обеспечения их соответствия требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», гл. 6, 7, 8 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятия по обеспечению соответствия муниципального жилищного фонда требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам муниципальной программы «Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования перечня объектов муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» в целях обеспечения их соответствия требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.02.2015 №256 «Об утверждении Порядка включения объектов в ведомственную целевую программу «Содержание и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

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 и направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 21.03.2016 г. №318

Порядок формирования перечня объектов муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» в целях обеспечения их соответствия требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования перечня объектов муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» в целях обеспечения их соответствия требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 №312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения».

1.2. Порядок разработан для обеспечения единого подхода к отбору объектов жилищного фонда в целях реализации мероприятия по обеспечению соответствия муниципального жилищного фонда требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам муниципальной программы «Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград».

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на объекты жилищного фонда, подлежащие капитальному ремонту, относящиеся к собственности муниципального образования «Городской округ «Город Калининград», а также объекты жилищного фонда, вышедшие из муниципальной собственности, но в отношении которых имеются невыполненные обязательства, установленные судебными постановлениями либо отдельными поручениями главы городского округа «Город Калининград» (далее – объекты), в том числе:

- квартиры в многоквартирных домах;
- комнаты в коммунальных квартирах, используемые на условиях социального найма;

- жилые дома, все жилые и нежилые помещения в которых относятся к собственности муниципального образования «Городской округ «Город Калининград», в том числе дома специализированного жилищного фонда.

1.4. Капитальный ремонт объектов включает комплексное устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели объектов, в том числе выполнение сопутствующих работ по ремонту общего имущества в границах муниципального жилищного фонда, приведение объектов в соответствие нормативным требованиям энергоэффективности, проведение мероприятий по обеспечению надлежащего эксплуатационного состояния объектов.

В ходе капитального ремонта может осуществляться экономически целесообразная модернизация объектов (в том числе реконструкция, переоборудование, переустройство, перепланировка).

Не подлежат выполнению ремонтные работы в муниципальных жилых помещениях, обязанность исполнения которых в соответствии с действующим законодательством возложена на нанимателей помещений.

1.5. Капитальный ремонт объектов подразделяется на комплексный и выборочный.

Комплексный капитальный ремонт – ремонт с модернизацией и заменой конструктивных элементов и инженерного оборудования, при котором возмещается их физический и функциональный износ. Он включает работы, охватывающие весь объект в целом или его отдельные секции.

Выборочный капитальный ремонт – это ремонт с полной или частичной заменой отдельных конструктивных элементов объекта или оборудования, направленный на полное возмещение физического и функционального износа этих элементов или оборудования.

1.6. Организация капитального ремонта объектов предусматривает:

- формирование перечня объектов (осуществляется комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КМИИЗР);
- разработку технической документации на ремонт, организацию закупок работ по ремонту объектов и их финансовое обеспечение (осуществляется муниципальным казенным учреждением «Капитальный Ремонт Многоквартирных Домов» (далее – Учреждение).

1.7. Финансирование мероприятия осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах ассигнований, предусмотренных комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КГХ) решением городского Совета депутатов Калининграда о бюджете городского округа «Город Калининград».

1.8. Закупки работ по ремонту объектов осуществляются получателем бюджетных средств – Учреждением в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Формирование перечня объектов

2.1. Формирование перечня объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту (далее – перечень), осуществляется КМИИЗР.

2.2. В перечень включаются объекты, техническое состояние которых не отвечает нормативному, если при этом имеются целесообразность и техническая возможность приведения состояния объекта к нормативному путем выполнения необходимого ремонта.

2.3. Перечень объектов на очередной финансовый год формируется КМИИЗР на основании следующих документов:

- акта предварительного обследования объекта, составленного специалистами КМИИЗР, подтверждающего необходимость выполнения ремонта, в случае необходимости к обследованию объекта и составлению акта могут быть привлечены специалисты Учреждения;
- документов, подтверждающих принадлежность объекта к муниципальной собственности;
- копии технического паспорта, выкопировки из технического паспорта либо кадастрового паспорта объекта.

2.4. Перечень объектов составляется в приоритетном порядке с учетом следующего:

1-я очередь – объекты, подлежащие капитальному ремонту во исполнение судебных постановлений; объекты, закрепленные за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в которых отсутствуют иные зарегистрированные граждане;

2-я очередь – объекты, подлежащие капитальному ремонту по предписанию Государственной жилищной инспекции Калининградской области, по рекомендациям городской межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и по предписаниям прокуратуры;

3-я очередь – объекты с неисправной системой отопления; объекты, свободные от прав третьих лиц (предназначенные для повторного заселения);

4-я очередь – объекты, переданные в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением (ренты); объекты, занимаемые ветеранами и участниками Великой Отечественной войны;

5-я очередь – прочие объекты.

К объектам 5-й очереди относятся все объекты, не включенные в 1-ю, 2-ю, 3-ю и 4-ю очереди. Общий перечень объектов 5-й очереди составляется с учетом даты поступления в КМИИЗР заявлений от нанимателей объектов.

Объекты, в которых требуется проведение ремонтно-восстановительных работ в связи с имеющейся угрозой жизни и здоровью проживающих в них людей, в отношении которых имеются поручения главы городского округа «Город Калининград», подлежат включению в перечень в текущем финансовом году.

2.5. Основаниями для отказа во включении объектов в перечень и исключении объектов из перечня являются:

- экономическая нецелесообразность (превышение стоимости требуемых ремонтных работ над стоимостью объекта) с последующим признанием дома, в котором расположен объект, аварийным и подлежащим сносу, жилого помещения, в котором требуется выполнение ремонта непригодным для проживания;
- наличие заключенного между нанимателем и наймодателем договора приватизации в отношении объекта, в котором требуется выполнение капитального ремонта;
- отключение ресурсоснабжающими организациями объекта от инженерных систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и других инженерных систем;
- отказ нанимателя от отселения на период проведения капитального ремонта;
- выявление фактов несанкционированной реконструкции, переоборудования (переустройства, перепланировки) объекта, требующего капитального ремонта.

2.6. Перечень объектов, капитальный ремонт в которых планируется в очередном финансовом году, направляется КМИИЗР в Учреждение не позднее 01 сентября текущего года для определения необходимых работ и расчета их сметной стоимости.

2.7. Учреждение не позднее 01 ноября текущего года предоставляет в КМИИЗР сметную стоимость необходимых работ.

2.8. Перечень объектов муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» в целях обеспечения их соответствия требованиям энергоэффективности, безопасности и санитарным нормам на очередной финансовый год утверждается распоряжением КМИИЗР в месячный срок со дня вступления в силу решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №342 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 39:15:110604:593 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство)» по пер. Алданскому в Центральном районе города Калининграда;
- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110637:123 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Благодатной в Центральном районе города Калининграда;
- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110637:147 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Изумрудной – ул. Славянской в Центральном районе города Калининграда;
- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110637:148 площадью 540 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Тихоокеанской в Центральном районе города Калининграда;
- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110639:44 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Селенгинской в

Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:110639:45 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Селенгинской в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120703:78 площадью 653 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Ломоносова в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120703:79 площадью 628 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Белорусской в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120706:59 площадью 740 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Полецкого в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120706:66 площадью 982 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Полецкого в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120707:136 площадью 770 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Кировоградской в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120710:92 площадью 715 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Кировоградской в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:121002:77 площадью 595 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Ломоносова в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120818:15 площадью 890 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Воронежской в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120820:34 площадью 920 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Вздвойной в Центральном районе города Калининграда;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:120821:23 площадью 800 кв.м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Вздвойной в Центральном 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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №322 г. Калининград

О разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Горького – ул. Озерная – ул. Стрелковая – ул. Беломорская в Ленинградском районе г. Калининграда

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с предложением председателя совета многоквартирного дома №4 по ул. Озерной Федорова В.А., проживающего по адресу: г. Калининград, ул. Озерная, 4, кв. 77, №01/п от 20.01.2016, №02/п от 08.02.2016 (вх. №вз-КМИ-353 от 21.01.2016, №вз-КМИ-941 от 08.02.2016) и председателя совета многоквартирного дома №2 по ул. Озерной Перелькина А.А., проживающего по адресу: г. Калининград, ул. Озерная, 2, кв. 48 (вх. №вз-КМИ-954 от 09.02.2016), о финансировании работ по разработке проекта межевания территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) выступить заказчиком работ по разработке проекта межевания территории в границах красных линий ул. Горького – ул. Озерная – ул. Стрелковая – ул. Беломорская в Ленинградском 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 градостроительную документацию по проекту межевания территории в границах красных линий ул. Горького – ул. Озерная – ул. Стрелковая – ул. Беломорская в Ленинградском районе г. Калининграда за счет средств собственников помещений многоквартирного дома №4 по ул. Озерной и многоквартирного дома №2 по ул. Озерной в срок до 31.10.2016.

3. До представления градостроительной документации на утверждение главе городского округа «Город Калининград» комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) совместно с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) и разработчиком проекта межевания 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 31.12.2016.

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 28.02.2017.

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

Утвержден на заседании наблюдательного совета 18 января 2016 г. (Протокол №2)

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 18 января 2016 г. Председатель наблюдательного совета Литовченко М.Я.

**Отчет
о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда –
детского сада № 129 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		
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	-	-	100%	100%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	100%	100%
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	-	-	331	603
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	88	210
	- присмотр и уход		-	-	1	2
	- консультационный пункт		-	-	4	104
	- логопедический пункт		-	-	64	104
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	32	38
	- присмотр и уход		-	-	-	-
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	193	355
	- художественно – эстетической направленности		-	-	67	84
	- физкультурно – оздоровительной направленности		-	-	33	71
	- другие направления дополнительного образования		-	-	93	200
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	-	-	-	-
	- уход и присмотр в группах полного дня		-	-	800	800
	- уход и присмотр в группах кратковременного пребывания		-	-	-	550
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	-	-	750	750
	Палитра		-	-	650/850	650/850
	Бусинки		-	-	650/850	650/850
	Звездочка		-	-	650/850	650/850
	Здоровячок		-	-	650/850	650/850
	Праздник «День рождения»		-	-	1700/2500/3200	1700/2500/3200
	Капелька		-	-	825/9251650/1850	825/9251650/1850
	Тхэквондо		-	-	650/850	650/850
	АБВГДейка		-	-	650/850	650/850
	Всезайка		-	-	650/850	650/850
	Пластиковая ворона		-	-	650/850	650/850
	Реченька		-	-	350/650/850	350/650/850
	Веселая логоритмика		-	-	650/850	650/850
6.	Среднегодовая численность работников	человек	-	-	23,3	53,6
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	-	-	26 893,06	29 075,0
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	-	-	13 240,1	28 940 733,8
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	-	-	6 233,1	88,7
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	88,1	361,2
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		-	-		
	- Образовательная деятельность		-	-		
	- Дополнительная платная образовательная деятельность		-	-		
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность		-	-		
	Устав, зарегистрирован 14.02.2014 г. Лицензия серия №ЛДО-2151 от 24.10.2014 Свидетельство ИНН 39 №001639716 от 26.03.2014 Свидетельство ОГРН 39 №001639715 от 26.03.2014		-	-		
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)		-	-		
	Председатель: Миргородская Елена Алексеевна – главный бухгалтер МАДОУ ЦРР д/с №98; Секретарь: Сызранова Наталья Викторовна - главный бухгалтер муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129; Члены НС: Фокина Светлана Александровна — начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Фарутина Елена Викторовна — ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Грищенко Лидия Леонидовна – кладовщик муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129; Зелинская Лариса Геннадьевна – делопроизводитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129; Ковалева Оксана Александровна – заместитель заведующего МАДОУ ЦРР д/с №76; Ярема Елена Николаевна – заведующий МАДОУ ЦРР д/с №98.		-	-		

Руководитель МАДОУ д/с № 129 Найкувене Ю.Н.
Главный бухгалтер МАДОУ д/с № 129 Сызранова Н.В. 15 января 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 18 января 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет
об использовании закрепленного имущества за муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением города Калининграда — детского сада № 129 за 2015 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Ед. 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.	-	-	-	2 294,7	-	227 729,6
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		-	-	-	-	-	210 731,9
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		-	-	-	380	380	11 195,8
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	-	-	-	-	-	2
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв.м	-	-	-	-	-	5 952,1
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		-	-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		-	-	-	-	-	5 952,1

Руководитель МАДОУ д/с № 129 Найкувене Ю.Н.
Главный бухгалтер МАДОУ д/с № 129 Сызранова Н.В. 15 января 2016 г.

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №30
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		
1.	Исполнение задания учредителя	%	95	100	100	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	-	-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1071	1161	1203	
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	968	991	1010	
	- реализация основных общеобразовательных программ		968	991	1010	
	- частично платными, в том числе по видам услуг:		-	-	-	
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	103	170	193	
	- «Первоклашка»	человек	33	51	40	
	- «Раз ступенька, два ступенька»	человек	37	55	78	
	- «Английский без границ»	человек	33	50	40	
	- «Занимательная грамматика английского языка»	человек	0	14	25	
	- «Мир английского языка»	человек	0	0	10	
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-	
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей				
	- «Первоклашка»	рублей	1000	1250	1500	
	- «Раз ступенька, два ступенька»	рублей	1200	1350	1500	
	- «Английский без границ»	рублей	900	1050	1200	
	- «Занимательная грамматика английского языка»	рублей	-	1200	1200	
	- «Мир английского языка»	рублей	-	-	1200	
6.	Среднегодовая численность работников	человек	97	84	86	
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	24978	27155	27680	
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	46217	42342	43391	
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	-	-	-	
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	-	
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	-	-	-	
12.	Перечень видов деятельности					
	Начальное общее образование					
	Основное общее образование					
	Среднее общее образование					
	Дополнительное образование					
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность:					
	- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» №1880 от 10.11.2011 г. «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №30»					
	- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30 от 07.05.2014 г. за ГРН 2143926212197.					
	- Лицензия на осуществление образовательной деятельности Регистрационный №ОО-1819 от 14.01.2015 г. серия 39 Л01 №0000284 (Срок действия – бессрочно).					
	- Свидетельство о государственной аккредитации Регистрационный №1157 от 30.05.2012 г. серия ОП №002936 (действительно по 30.05.2024 г.).					
	- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 39 №001485327, ОГРН 1023901005281 от 13.01.2012 г.					
	- Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 39 №001485328, ИНН/КПП 3906053960/390601001.					
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):					
	Глушенко Татьяна Викторовна – главный специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Богуславская Елена Валентиновна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Миколенко Дмитрий Дмитриевич – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Новикова Наталья Николаевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Яруткина Наталья Васильевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Серова Елена Викторовна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Григорчук Марина Юрьевна – член родительского комитета муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №30; Литовченко Марина Янисовна – главный бухгалтер автоцентра «Барракуда»; Соловьева Евгения Анатольевна – учитель-логопед муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №134.					
15.	Иные сведения					

Главный бухгалтер МАДОУ СОШ №30 Е.Т. Клищенко.
Директор МАДОУ СОШ №30 М.О. Максимова 18 января 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 18 января 2016 г. Председатель наблюдательного совета Литовченко М.Я.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №30
(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.	47270	49640	49640	50833	50833	53602
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		31322	31322	31322	31322	31322	31098
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		15948	18318	18318	19511	19511	22504
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	1	1	1	1	1	1
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м	7276,8	7276,8	7276,8	7275,2	7275,2	7275,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		-	5,3	5,3	5,3	5,3	286,2
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		430	536,8	536,8	536,8	34,1	34,1
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер МАДОУ СОШ №30 Е.Т. Клищенко.
Директор МАДОУ СОШ №30 М.О. Максимова 18 января 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Маршина Н.П.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 03 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Т.А. Майер

**Отчет
о деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы №48 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	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	639	610	620	620	620
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	609	580	570	570	570
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-	-	-
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	30	100	95	95	95
	- подготовка детей к школе	человек	30	40	35	35	35
	- присмотр и уход	человек	-	56	56	56	56
	- кружок «Радуга»	человек	-	-2	10	10	10
	- кружок «Коррекция речи»	человек	-	2	3	3	3
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	-	1000	1000	1000	1000
	- подготовка детей к школе	рублей	-	1000	1000	1000	1000
	- присмотр и уход	рублей	-	1000	1166	1166	1166
	- кружок «Радуга»	рублей	-	-	500	500	500
	- кружок «Коррекция речи»	рублей	-	200 руб./ час	200 руб./ час	200 руб./ час	200 руб./ час
6.	Среднегодовая численность работников	человек	58	55	52	52	52
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	24497	31011	28078	28078	28078
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	31335,5	26624,7	28085,3	28085,3	28085,3
	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	5229,4	3815,8	3245,9	3245,9	3245,9
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	659,1	558,1	659,5	659,5	659,5
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	-	-	-	-	-
12.	Перечень видов деятельности:						
	- начальное, основное, среднее общее образование;						
	- спец. (коррекц.) начальное, основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид);						
	- образовательные программы, разработанные на базе общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VIII вид);						
	Программы дополнительного образования:						
	- художественно-эстетическая; - интеллектуально-познавательная; - физкультурно-спортивная; - историко-краеведческая; - туристско-краеведческая.						
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» «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №48 от 24.10.2011 №1776;						
	- Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №48 от 28.10.2011 №2518-д;						
	- Устав МАОУ СОШ №48, утвержденный председателем комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.06.2014 №ПО-КПО-866;						
	- Лицензия регистр. №00-1658 от 27 декабря 2011 г. на право ведения образовательной деятельности;						
	- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ №315405 от 03.12.2013 г.						
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)						
	Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;						
	Азанова Галина Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;						
	Машихина Наталья Анатольевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;						
	Арыкова Ольга Борисовна – учитель английского языка МАОУ СОШ №48;						
	Скоробогатая Анастасия Алексеевна – ведущий бухгалтер МАОУ СОШ №48;						
	Тимофеева Елена Владимировна – учитель физкультуры МАОУ СОШ №48;						
	Зиннурова Марина Владимировна – представитель общественности пос. Прибрежный;						
	Маршина Нина Павловна – представитель общественности пос. Прибрежный;						
	Вахмянина Елена Николаевна – представитель общественности пос. Прибрежный.						

Главный бухгалтер Л.В. Казельская. Директор МАОУ СОШ №48 Р.А. Кривченкова. 11 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Маршина Н.П.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы №48 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.	37438,6	40393,4	40393,4	42613,9	42613,9	44466,0
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		24125,1	24125,1	24125,1	27598,8	27598,8	27598,8
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		4871,2	10493,5	10493,5	12581,2	12581,2	14373,4
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	3	3	3	3	3	3
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	10963	10963	10963	10963	10963	10963
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	Кв. м	43,7	27,2	27,2	20,1	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Кв. м	207,2	207,2	207,2	207,2	207,2	207,2

Главный бухгалтер Л.В. Казельская. Директор МАОУ СОШ №48 Р.А. Кривченкова. 11 марта 2016 г.

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад №54
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
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%					100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек					103
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек					2
	- дошкольное образование	человек					2
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек					10
	- дошкольное образование	человек					10
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек					
	- дошкольное образование	человек					91
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					760,0
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей					-
6.	Среднегодовая численность работников	человек					25
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей					19850,0
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.					10194,3
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.					385,0
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.					0,00
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.					0,00
12.	Перечень видов деятельности						
12.1.	Дошкольное образование		- 5 лет				
12.2.	Физкультурно - оздоровительная		- 1 год				
12.3.	Социально - педагогическая		- 1 год				
12.4.	Художественно - эстетическая		- 1 год				
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» от 14.09.2011 №1551;						
	- Распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 11.10.2011 №70-2193/р;						
	- Устав от 16.04.2014 №ПД-КПО-676;						
	- Лицензия на право ведения образовательной деятельности Рег.№ДДО -1673 от 24.08.2015, бессрочно;						
	- Коллективный договор.						
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств):						
	1. Майер Татьяна Александровна, главный бухгалтер ООО «ЗападСтройИнжиниринг»;						
	2. Хейфец Анна Валерьевна, зам. зав. по ВМР МАДОУ д/с №54;						
	3. Фокина Светлана Александровна, начальник отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;						
	4. Рундо Инесса Петровна, главный специалист отдела по дошкольному образованию комитета по образованию городского округа «Город Калининград»;						
	5. Багнюк Елена Александровна, главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления муниципальных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;						
	6. Третьякова Светлана Николаевна, воспитатель МАДОУ д/с №54;						
	7. Овсяник Марина Львовна, повар МАДОУ д/с №54;						
	8. Иванова Юлия Владимировна, стоматолог областной стоматологической поликлиники;						
	9. Шейнгальс Татьяна Евгеньевна, медстатист детской областной больницы.						
15.	Иные сведения						
	ОГРН - 1023900594640						

Главный бухгалтер автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Кононова Л.А.
Заведующий автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Зайцева Л.П. 03 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 03 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Т.А. Майер

**Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда
детский сад №54 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.						7115,00
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	Тыс. руб.						3589,00
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	Тыс. руб.						2350,00
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук						7
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м						588,40
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							588,40
4.	Иные сведения:							
	Год постройки –1960.							

Главный бухгалтер автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Кононова Л.А.
Заведующий автономного учреждения МАДОУ д/с №54 Зайцева Л.П. 03 марта 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 19 января 2016 г. (Протокол №2)

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 15 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Кульбачная С.Г.

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения
города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр» за 2015 годОтчет о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7
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
	- организационно-методическое сопровождение общегородских мероприятий	%	100	100	100
	- повышение квалификации работников сферы образования	%	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	13863	13328	14645
3.1.	Бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	3005/9008	3101/9000	3203/9000
	- конференции	Педагогов/детей, родителей	266/335	634/692	444/657
	- семинары	Педагогов/детей, родителей	1352/-	1075/-	1255/-
	- городские конкурсы	Педагогов/детей, родителей	14/619	437/1820	225/1241
	- олимпиады	Педагогов/детей, родителей	0/4183	-/4712	-/3189
	- тематические недели	Педагогов/детей, родителей	61/64	127/-	134/-
	- мониторинг	Педагогов/детей, родителей	3/2103	-/-	-/1955
	- консультации	Педагогов/детей, родителей	-/-	-/-	-/-
	- программы	Педагогов/детей, родителей	-/-	-/-	-/-
	- выездные сессии	Педагогов/детей, родителей	300/150	45/391	56/456
	- школы	Педагогов/детей, родителей	504/261	381/248	443/237
	- аттестации	Педагогов/детей, родителей	60/-	-/-	-/-
	- игры	Педагогов/детей, родителей	-/1037	-/1008	102/1265
	- акции	Педагогов/детей, родителей	15/256	-/129	-/-
	- курсы	Педагогов/детей, родителей	-/-	101/-	203/-
	- мастерские	Педагогов/детей, родителей	430/-	301/-	341/-
3.2.	Частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
3.3.	Полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	1438	1227	2442
	- курсы повышения квалификации 72 часа	человек	418	419	658
	- обучение граждан в школе приемных родителей	человек	37	-	-
	- рецензирование программ	человек	3	-	-
	- тестирование (аттестация) с выдачей экспертного заключения	человек	15	-	4
	- курсы проф. переподготовки 504 часа	человек	547	374	333
	- курсы проф. переподготовки 308 часа	человек	-	-	38
	- курсы повышения квалификации 108 часов	человек	-	-	57
	- курсы повышения квалификации 36 часов	человек	108	299	1033
	- автоматизированное тестирование	человек	-	-	31
	- курсы повышения квалификации 40 часов	человек	-	46	111
	- проведение семинаров 24 часа	человек	298	-	176
	- пробное тестирование	человек	5	9	1
	- тестирование на соответствие занимаемой должности	человек	7	80	-
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	2609,55	2688,89	3905,11
	- тестирование (аттестация) с выдачей экспертного заключения	рублей	1000	1000	1000
	- пробное тестирование	рублей	200	200	200
	- тестирование на соответствие занимаемой должности	рублей	1000	1000	-
	- курсы повышения квалификации 72 часа	рублей	3500	3500	3500
	- рецензирование программ	рублей	1000	1000	-
	- тестирование (аттестация) с выдачей экспертного заключения	рублей	1000	1000	1000
	- курсы проф. переподготовки 504 часа	рублей	13000	13000	13000
	- курсы проф. переподготовки 308 часа	рублей	-	-	14000
	- курсы повышения квалификации 36 часов	рублей	2000	2000	2000
	- курсы повышения квалификации 36 часов	рублей	-	1500	1500
	- услуги копирования	рублей	5	-	-
	- тренинги	рублей	-	-	-
	- проведение семинаров 24 часа	рублей	-	-	1500
	- проведение семинаров 24 часа	рублей	-	-	400
	- проведение семинаров 24 часа	рублей	-	-	1000
6.	Среднегодовая численность работников	человек	22	23	24
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	22887,00	27710,00	28954,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	8126,2	9070,2	9498,7
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	14412,04	3569,3	1521,5
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	50,1	70,4	237,3
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	7362,70	6146,8	9321,3
12.	Перечень видов деятельности				
	Основные виды деятельности:				
	- обеспечивает организационно-методическое сопровождение мероприятий комитета по образованию и подведомственных комитету учреждений;				
	- осуществляет повышение квалификации педагогических кадров учреждений образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними посредством организации и проведения семинаров по обмену опытом, выездных занятий, стажировок, деловых игр, мастер-классов, тренингов, консультаций и других форм обучения;				
	- осуществление плановой подготовки и повышения квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам обучения (повышения квалификации) должностных лиц и специалистов гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций				
	Иные виды деятельности:				
	- осуществляет методическое и информационное сопровождение деятельности педагогов и специалистов (педагогов-психологов, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, социальных педагогов) образовательных учреждений; - оказывает психолого-педагогическую и коррекционную помощь семьям путем организации индивидуального и группового консультирования, индивидуальных бесед, тренингов, диагностического обследования и других форм взаимодействия с родителями детей, нуждающихся в психолого-педагогической поддержке (в том числе детям получающим образование в форме семейного образования и самообразования); - осуществляет организационно-методическое сопровождение аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций; - оказывает методическое обеспечение государственной итоговой аттестации учащихся, а также мониторинговых исследований в рамках изучения проблем развития сфер образования; - разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов, дисциплин и стажировок; - реализует на основе соглашений и договоров, заключаемых с российскими и зарубежными организациями, совместные учебные и научно-исследовательские программы; - разрабатывает проекты концепций, программ, предложений по модернизации и развитию сферы образования; обеспечивает их организационно-методическое сопровождение; - осуществляет в установленном порядке редакционно-издательскую деятельность, выпуск и распространение печатной и аудиовизуальной продукции, информационных и других материалов; - осуществляет в установленном порядке внешнеэкономическую деятельность.				
	Курсы профессиональной переподготовки по дополнительной образовательной программе «Менеджмент в организации»; Курсы профессиональной переподготовки по дополнительной образовательной программе «Дошкольное образование»; Курсы профессиональной переподготовки по дополнительной образовательной программе «Теория и методика физического воспитания детей дошкольного возраста»; Курсы профессиональной переподготовки по дополнительной образовательной программе «Теория и методика работы учителя (преподавателя) в общеобразовательном учреждении»; Курсы профессиональной переподготовки по дополнительной образовательной программе «Образование и педагогика. Дополнительное образование»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Развитие качества образования в условиях перехода на ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Реализация Федерального государственного образовательного стандарта на основе системы «деятельностного подхода в начальной школе»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Перспективы развития основного общего образования в условиях введения ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Перспективы освоения среднего (полного) общего образования в условиях введения ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Современный урок в свете ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Использование метода проекта в урочной и внеурочной деятельности»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Современные подходы к преподаванию филологических дисциплин в свете введения ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Технологии работы с одаренными учащимися в условиях массовой школы»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Управление государственным и муниципальными закупками»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Основы социальной педагогики»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Планирование и организация работы ДОУ»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Система работы по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса в образовательном учреждении»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Управление деятельностью образовательного учреждения»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Управление развитием дошкольной образовательной организации в свете ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Организация коррекционно-развивающей работы с обучающимися и воспитанниками в условиях образовательных учреждений»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Комплексный учебный курс Основы религиозных культур и светской этики в современной системе образования»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Формирование ключевых компетенций в области физико-математического образования с использованием ИКТ»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Первая доврачебная помощь при неотложных ситуациях»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Современные технологии социализации молодежи»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Содержание и формы дошкольного образования в свете ФГОС»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Программа по охране труда для руководителей и специалистов организаций»; Курсы повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «Использование в учебном процессе информационных технологий».				
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» от 27.10.2010 №1853 «О создании муниципального автономного учреждения города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр»; Лицензия №ДПО-1389 от 27 августа 2014 г., бессрочно; Свидетельство о государственной регистрации 39Ф001441947 от 17.10.2010 г., бессрочно.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):				
	Коровакина Галина Петровна – представитель общественности. Коломеч Наталья Владимировна – главный специалист – юрист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имуществом и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Полякина Галина Гурьевна – начальник отдела развития управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Ивкова Наталья Александровна – заместитель председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Вильчинская Галина Михайловна – заведующий кабинетом развития муниципального автономного учреждения города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр»; Попичуха Ольга Николаевна – методист отдела муниципального автономного учреждения города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр»; Мельникова Людмила Николаевна – руководитель Калининградского регионального общественного движения «Зеленый контроль»; Габорава Надежда Николаевна – руководитель Центра развития молодежного предпринимательства (представитель общественности); Кривошеина Анна Андреевна – депозитарий муниципального автономного учреждения города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр».				
	Руководитель автономного учреждения Громова С.П. Главный бухгалтер автономного учреждения Терехова Т.В. 19 января 2016 г.				

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный период	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Исполнение задания учредителя	%	96,3	96,5	100,8			
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100,00	100,00	100,00			
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	985	951	978			
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	985	951	978			
	- по программам научно-технической направленности	человек	15	15	0			
	- по программам физкультурно-спортивной направленности	человек	100	100	100			
	- по программам художественно-эстетической направленности	человек	192	212	192			
	- по программам туристско-краеведческой направленности	человек	28	45	52			
	- по программам культурологической направленности	человек	15	70	111			
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0			
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	119	77	215			
	- по программам культурологической направленности «Английский с удовольствием»	человек	53	22	46			
	- по программам направленности «Мой могучий русский язык»	человек	0	0	17			
	- по программам коррекционно-развивающей направленности «Развивающие занятия по адаптации детей дошкольного возраста»	человек	66	55	72			
	- по программам коррекционно-развивающей направленности «Развивающие занятия по адаптации детей дошкольного возраста (Логопедические занятия)»	человек	0	0	6			
	- по программам научно-технической направленности «Решение практико-ориентированных задач и задач повышенной сложности»	человек	0	0	55			
	- по программам социально-педагогической направленности «Адаптационные занятия для первокурсников «Школа в школе»	человек	0	0	19			
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	0	0	0			
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	1350	1400	1800,00			
	- по программам культурологической направленности «Английский с удовольствием»	рублей	1200	1200	1300,00			
	- по программам культурологической направленности «Мой могучий русский язык»	рублей	0	0	1300,00			
	- по программам научно-технической направленности «Решение практико-ориентированных задач и задач повышенной сложности»	рублей	0	0	1300,00			
	- по программам коррекционно-развивающей направленности «Развивающие занятия по адаптации детей дошкольного возраста»	рублей	1500	1600	1600,00			
	- по программам коррекционно-развивающей направленности «Развивающие занятия по адаптации детей дошкольного возраста (Логопедические занятия)»	рублей	0	0	1600,00			
	- по программам социально-педагогической направленности «Адаптационные занятия для первокурсников «Школа в школе»	рублей	0	0	2500,00			
6.	Среднегодовая численность работников	человек	100	89	88			
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	25237,00	26230,00	26216,00			
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	52350,7	42435,4	42478,0			
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	5797,2	2299,8	3219,5			
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	1132,8	1635,4	1208,1			
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	737,7	2518,2	2622,1			
12.	Перечень видов деятельности							
	- Начальное общее образование.							
	- Основное общее образование.							
	- Среднее общее образование.							
	Дополнительные образовательные программы:							
	- по программам научно-технической направленности;							
	- по программам социально-педагогической направленности;							
	- по программам художественно-эстетической направленности;							
	- по программам туристско-краеведческой направленности;							
	- по программам физкультурно-спортивной направленности;							
	- по программам культурологической направленности;							
	- по программам коррекционно-развивающей направленности «Развивающие занятия по адаптации детей дошкольного возраста».							
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» №1595 от 23.09.2011 г. «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №7 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7»;							
	- Приказ комитета по образованию №2225-д от 28.09.2011 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №7 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7»;							
	- Устав МАОУ СОШ№7 (утвержден комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 17.06.2014 г. №ПД-КП0-878);							
	- Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц от 09.02.2012 г. серия 39 №001423045;							
	- Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия 39 №001423364;							
	- Лицензия на право ведения образовательной деятельности №00-1685 от 29.09.2015 г. (срок действия – бессрочно);							
	- Свидетельство о государственной аккредитации №1061 от 21.03.2012 г. (срок действия до 17.06.2023 г.).							
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):							
	- 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 образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;							
	- Дударева Лариса Николаевна, главный специалист отдела управления казной управления имуществом и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;							
	- Барфельд Анна Владимировна, представитель Управления совета школы, индивидуальный предприниматель;							
	- Кульбачная Светлана Геннадьевна, представитель родительской общественности школы, директор ООО «Гестия»;							
	- Вербицкий Игорь Иванович, представитель родительской общественности школы, генеральный директор ЗАО ЭНОПО;							
	- Короткова Наталья Сергеевна, учитель математики;							
	- Данилова Галина Мирчевна, главный бухгалтер;							
	- Букса Татьяна Владимировна, учитель начальной школы.							
15.	Иные сведения							
	Главный бухгалтер автономного учреждения Данилова Г.М. Руководитель автономного учреждения Вольвач Л.Н.							
	15 марта 2016 г.							

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 15 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Кульбачная С.Г.

Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7
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:							

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Габитова С.И.

Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детского сада №57 за 2015 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		Отчетный год
			на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя	%	107,4	100,6	100
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	107,4	100,6	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек			475
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	2	1	2
	- дошкольное образование		2	1	2
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	10	19	34
	- дошкольное образование		10	19	34
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	424	449	439
	- дошкольное образование		424	449	439
	- дополнительное образование:				
	«Академия» Изостудия		200	165	135
	Хореографическая студия «Танцевальный фейерверк»		151	117	40
	Хореографическая студия «Забавушка»				60
	«Маленький артист» Театральная студия		14	8	
	«Дельфиненок» (бассейн)		181	94	60
	«Дельфиненок» (бассейн для микрорайона)		321	426	170
	«Морской конек» (бассейн)				20
	«Почемучки»				34
	«Развивай-ка»				5
	Компьютер – это интересно		28	23	30
	«Волшебные ёжики»				20
	«Дорожки здоровья»				26
	«Двигаемся с пользой»				23
	«Здоровячок»		67	58	25
	«Мама и малыш на воде» (бассейн)		30	23	
	Мама и малыш на воде с элементами аквааэробики (бассейн)				5
	Спортивно-игровой комплекс «Джунгли»		163	67	20
	«Кислородный коктейль» (Общеукрепляющая терапия)		392	277	240
	Организация детских праздников, досугов (для воспитанников детского сада)		9	12	10
	Организация детских праздников, досугов (для микрорайона)		7	26	5
	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом (Стоимость одного занятия)			0	0
	Индивидуальная работа с педагогом-психологом (Стоимость одного занятия)				1
	Печатное издание «Песочница» (Стоимость одного выпуска)			0	0
	Группа вечернего пребывания (единовременно)			4	3
	Индивидуальные логопедические занятия с элементами подготовки к обучению грамоте (Стоимость одного занятия)			1	
	Индивидуальные логопедические занятия (за 1 занятие)		18	29	
	Индивидуальная работа с логопедом				11
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей			
	- дошкольное образование		1600	1600	2000
	- дошкольное образование для детей со сложными дефектами развития				
	дошкольное образование в группах кратковременного пребывания (Зч.)		550	550	550
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей			
	«Академия» Изостудия		800	800	840
	Хореографическая студия «Танцевальный фейерверк»		800	800	840
	Хореографическая студия «Забавушка»				840
	«Маленький артист» Театральная студия		800	800	
	«Дельфиненок» (бассейн)		800	1000	1200
	«Дельфиненок» (бассейн для микрорайона)		1300	1600	1900
	«Морской конек»				1200
	«Мама и малыш на воде» (бассейн)		1500	1500	
	Мама и малыш на воде с элементами аквааэробики (бассейн)				1600
	Компьютер – это интересно		800	800	840
	«Волшебные ёжики»				840
	«Дорожки здоровья»				840
	«Двигаемся с пользой»				840
	«Здоровячок»		800	800	840
	«Почемучки»				1000
	«Развивай-ка»				1000
	Спортивно-игровой комплекс «Джунгли»		400	400	440
	«Кислородный коктейль» (Общеукрепляющая терапия)		100	120	132
	Организация детских праздников, досугов (для воспитанников детского сада)		2500	2500	2500
	Организация детских праздников, досугов в выходной день		4000	5000	5000
	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом (Стоимость одного занятия)		350	350	
	Индивидуальная работа с педагогом-психологом (Стоимость одного занятия)				390
	Печатное издание «Песочница» (Стоимость одного выпуска)			100	110
	Группа вечернего пребывания (единовременно)		150	150	180
	Индивидуальные логопедические занятия с элементами подготовки к обучению грамоте (Стоимость одного занятия)			350	
	Индивидуальные логопедические занятия (Стоимость одного занятия)		250	250	
	Индивидуальная работа с логопедом (Стоимость одного занятия)				390
6.	Среднегодовая численность работников	человек	70	78	77
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	20147,70	26490,19	27227,0
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	26516,83	35570,6	25654,7
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	940,0	1420,0	160,0
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.			
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.			
12.	Перечень видов деятельности				
12.1	образовательная				
12.2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности серия 39 ЛО1 №0000491 от 04.08.2015 г., бессрочно				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность:				
13.1	Свидетельство о постановке на учет серия 39 №001430651 от 09.06.2011				
13.2	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 39 №001490551 от 11.02.2012				
13.3	Приказ о создании МАДОУ от 06.05.2011 г. №1025-д				
13.4	Устав от 15.09.2014 г. №ПО-КПО-1138				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):				
	Петухова Татьяна Михайловна – председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Габитова Светлана Ивановна – заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №102; Рундо Инесса Петровна – главный специалист отдела дошкольного образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Бянкин Елена Александровна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Котыченко Виктория Геннадьевна – бухгалтер муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №57; Кудряшова Галина Ивановна – воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №57; Мартынова Галина Андреевна – депозитарий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №57; Буденная Светлана Александровна – представитель общественности; Татур Светлана Александровна – представитель общественности.				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер автономного учреждения В.Г. Котыченко. Руководитель автономного учреждения – заведующий Т.Ю. Майсина. 16.03.2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16 марта 2016 г. Председатель наблюдательного совета Габитова С.И.

Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детского сада №57 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.	209703,12	209811,34	209811,34	195022,02	195022,02	195368,72
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс.руб.	183571,71	183571,71	165991,73	165991,73	165991,73	165991,71
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс.руб.	26069,74	26177,89	26177,89	28759,31	28759,31	28986,66
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	1	1	1	1	1	1
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением в том числе:	Кв. м	6029	6874,5	6874,5	7028,1	7028,1	5921,8
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду							
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование							
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер автономного учреждения В.Г. Котыченко. Руководитель автономного учреждения – заведующий Т.Ю. Майсина. 16.03.2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 15 февраля 2016 г. Председатель наблюдательного совета Ю.В. Попова

Отчет о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №18 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		
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	1209	1176	1179	
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1109	1081	1086	
	- начальное общее образование	человек	402	374	375	
	- основное общее образование	человек	583	569	570	
	- среднее (полное) общее образование	человек	124	138	141	
	- дополнительные (углубленные) программы изучения отдельных предметов учебного плана	человек	124	138	376	
	- программы дополнительного образования	человек	344	346	308	
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-	
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	375	235	177	
	естественнонаучная направленность:					
	- развитие познавательных способностей (1-4 кл.);		50	-	-	
	- за страницами учебника математики		50	35	38	
	- учимся говорить на немецком		50	35	8	
	- английский язык «Кембридж»		65	40	12	
	художественная направленность:					
	- хореография: талант-восьмое чудо света (дошкольники)		30	25	15	
	- хореография: пальцевая техника (5-8кл.)		10	-	-	
	- хореография: партерная гимнастика (1-2 кл.; 3-4 кл.)		40	20	-	
	Физкультурно-спортивная направленность:					
	- каратэ		10	10	10	
	- тхэквондо		-	-	-	
	Социально-педагогическая направленность:					
	- подготовка детей к школе		70	70	83	
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	870	1075	1267	
	естественнонаучная направленность:					
	- развитие познавательных способностей (1-4 кл.);		240	-	-	
	- за страницами учебника математики		360	400	800	
	- учимся говорить на немецком		360	400	800	
	- английский язык «Кембридж»		1000	1000	1000	
	художественная направленность:					
	- Хореография: пальцевая техника (5-8кл.);		600	-	-	
	- Хореография: партерная гимнастика (1-2кл.; 3-4кл.);		650	700	-	
	- Хореография: талант – восьмое чудо света (дошкольники)		1 000	1000	1200	
	Физкультурно-спортивная направленность:					
	- каратэ		1 440	1620	1800	
	- тхэквондо		-	-	2000	
	Социально-педагогическая направленность:					
	- подготовка детей к школе		2 200	2400	2600	
6.	Среднегодовая численность работников	человек	114	111	113	
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	26 188,00	27 909	28 977	
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	47 471,11	49 402,49	49 640,19	
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	12 973,19	10 678,03	9 789,89	
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	564,27	1 325,54	1 205,38	
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	763,21	455,77	491,32	
12.	Перечень видов деятельности					
	Лицей реализует общее образование по следующим уровням:					
	- начальное общее образование; – основное общее образование; – среднее общее образование.					
	Лицей реализует также:					
	- образовательные программы среднего общего образования, основанные на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов учащихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение); - дополнительные общеразвивающие программы различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).					
	Лицей вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям:					
	- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время; - проведение мероприятий различного уровня; - другие виды деятельности по развитию учреждения в рамках основных общеобразовательных программ.					
	Дополнительные платные образовательные услуги по программам:					
	- Художественной направленности «Хореография: талант – восьмое чудо света» (для дошкольников); - Естественнонаучной направленности «За страницами учебника математики», «Учимся говорить на немецком», Английский язык «Кембридж»; - Физкультурно-спортивной направленности: «Каратэ», «Тхэквондо»; - Социально-педагогической направленности: «Подготовка к школе».					
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» "О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №18 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения лицей №18" от 25.03.2011 №514; Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» "О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей №18 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения лицей №18" от 04.04.2011 №737-д; Устав МАДОУ лицей №18 (новая редакция), утвержден комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» 31.03.2014 №ПД-КПО-590; Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 15.08.2015 г., регистрационный №00-1379, Серия 39П01 №0000496, срок действия – бессрочно; Свидетельство о государственной аккредитации от 30.05.2012 г., регистрационный №1149, серия ОП №002931, срок действия – по 30.05.2024 г.; Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц от 28.05.2012 г., Серия 39 №001504539; Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ от 29.11.2010 г., Серия 39 №001489829.					
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):					
	Попова Юстина Васильевна – руководитель ИП «Юридическое бюро Поповой», член Общелицейского родительского комитета (председатель); Почтухина Елена Александровна – учитель математики МАДОУ лицей №18 (секретарь); Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Дударева Лариса Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Горяинова Валентина Николаевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Сычева Елена Станиславовна – учитель английского языка МАДОУ лицей №18; Сафонова Наталья Александровна – главный бухгалтер МАДОУ лицей №18; Зыкова Маргарита Николаевна – педагог МОУ ДОД «Детско-юношеский центр г. Светлогорска», член Общелицейского родительского комитета; Фомичева Светлана Сергеевна – домохозяйка, член Общелицейского родительского комитета.					
15.	Иные сведения					

Главный бухгалтер МАДОУ лицей №18 Н.А. Сафонова. Директор МАДОУ лицей №18 И.А. Теличко. 15.02.2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 15 февраля 2016 г. Председатель

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16 марта 2016 г.
Председатель наблюдательного совета Боголепова Е.В.

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №21
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	%	-	-	-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	689	769	892
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	652	706	765
	- начальное общее образование		306	318	335
	- основное общее образование		286	340	381
	- среднее (полное) общее образование		60	48	49
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	-	-
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	37	63	127
	- подготовка к школе		37	63	127
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	700	900	938
	- подготовка к школе		700	900	938
6.	Среднегодовая численность работников	человек	64	54	57
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	28135,78	28856,45	28550,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	28963,8	30238,5	31892,9
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	2242,7	601,1	674,9
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	-
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	62,7	13,7	6,4
12.	Перечень видов деятельности: - Начальное общее образование. - Основное общее образование. - Среднее общее образование. Программы дополнительного образования: - физкультурно-спортивная; - художественно-эстетическая; - интеллектуально-познавательная.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 39 №00632167 от 19.11.2002 г.; - Лицензия №00-1734 от 04.02.2015; - Постановление администрации городского округа «Город Калининград» №58 от 26.01.1998 г. «О переходе на новые условия хозяйствования МОУ СОШ №21».				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств): Горяинова Валентина Николаевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Подковырова Елена Викторовна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Фокина Оксана Ивановна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №21. Яковчук Нионила Андреевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №21. Слободская Надежда Викторовна – секретарь муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №21. Боголепова Елена Викторовна – помощник депутата городского Совета депутатов Калининграда. Коваль Вера Николаевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №50. Конева Ольга Александровна – консультант-юрист Межрайонного отдела ЗАГС №1 (Дворец Бракосочетаний).				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер автономного учреждения Турова М.В.
Руководитель автономного учреждения Минченко В.В.

16 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16 марта 2016 г.
Председатель наблюдательного совета Боголепова Е.В.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа №21
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.	49130	53402	53402	54121	54121	55544
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		42345	42685	42685	42685	42685	42589
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		6595	7338	7338	7880	7880	9081
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	Штук	8	9	9	9	9	9
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	Кв. м	3251,50	4159,5	4159,5	4159,5	4159,5	4159,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		-	851,0	851,0	851,0	851,0	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		-	-	-	-	-	-
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер автономного учреждения Турова М.В.
Руководитель автономного учреждения Минченко В.В.

16 марта 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад №6
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):	%	74,5%	100%	100%
	- услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами компенсирующей направленности)		76,5%	100%	100%
	- услуга по дошкольному образованию в группах кратковременного пребывания		72,6%	100%	100%
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	98	268	269
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	1	1	2
	- услуга по дошкольному образованию в дошкольном учреждении (с группами разной направленности)		1	1	2
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	97	267	269
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	-	-	-
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	1436,00	1240,00	4541,1
5.	Средняя стоимость получения платных услуг (работ) для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	рублей	-	-	-
6.	Среднегодовая численность работников	человек	32	66	72
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	17040	19688	20942
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	10637,5	23746,7	23514,6
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	1390,0	3736,2	6500,0
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	-
11.	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 Программа развивающего обучения для дошкольников по математике и подготовке к обучению грамоте (младшие и средние группы)				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность: - Лицензия на право ведения образовательной деятельности №ДДО-1862 от 05.05.2015 г., бессрочно; - Лицензия на осуществление медицинской деятельности №ФС-39-01-000716 от 12.07.2012 г., бессрочно; - Свидетельство ЕГРЮЛ серия 39 №0011489463 от 03.02.2012 г.; - Решение Учредителя о создании учреждения №2445-д от 21.10.2011 г.				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств) 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»; Никитина Юлия Геннадьевна – ведущий специалист отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Котова Лидия Даниловна – воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №6; Лакомова Светлана Викторовна – воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №6; Стремнинская Анастасия Вячеславовна – кассир «Сбербанка»; Эмс Наталья Викторовна – специалист отдела кадров ГБУЗКЦ «ГДП №5»; Аленич Олеся Борисовна – старший специалист ОПС Московского района, председатель наблюдательного совета; Сергеева Нина Алексеевна – секретарь наблюдательного совета, воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №6.				

Руководитель автономного учреждения Монакова О.Н.
Главный бухгалтер автономного учреждения Булина С.В.

14 марта 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 г. (Протокол №2)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда
детский сад №6
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.	7164	7687	7687	18735	18735	20787
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		5458	5458	5458	12118	13396	13335
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		1101	1101	1101	2114	4288	6397
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	7	7	7	7	11	11
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	1192	1192	1192	1192	1878	1878
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		-	-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		-	-	-	-	-	-

Руководитель автономного учреждения Монакова О.Н.
Главный бухгалтер автономного учреждения Булина С.В.

14 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 г. (Протокол №2). Председатель наблюдательного совета Корчагина О.А.

**Отчет
о деятельности автономного учреждения муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда средняя общеобразовательная школа №47
за 2015 год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100,0	100,0	100,0
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	714	721	735
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	631	645	665
	- реализация основных общеобразовательных программ	человек	631	645	665
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	3	3
	- занимательный английский язык	человек	0	3	3
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	83	76	70
	- Подготовка к школе «Филиппок»	человек	27	45	38
	- РПС – Математика	человек	31	0	
	- РПС – Русский язык	человек	7	18	8
	- Лингвистическая школа – Занимательный английский	человек	18	13	24
	- РПС-логика	человек	0	0	0
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	0	0	0
	- занимательный английский язык	рублей	0	200	200
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	520	533	600
	- Подготовка к школе «Филиппок»	рублей	1000	800	1000
	- РПС-Математика	рублей	400	0	0
	- РПС-Русский язык	рублей	400	400	400
	- Лингвистическая школа – Занимательный английский	рублей	400	400	400
	- РПС-логика	рублей	0	0	0
6.	Среднегодовая численность работников	человек	63	64	63
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	25814	28744	28902,00
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	32684,5	32069,6	31369,4
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	2505,3	848,8	960,56
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	-
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.			
12.	Перечень видов деятельности:				
	Предметом деятельности Школы является реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Школа реализует основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, специального (коррекционного) начального общего, основного общего образования с учетом особенностей психофизического развития обучающихся (сильной вид), дошкольного образования по подготовке детей к школе, дополнительные образовательные программы. Школа реализует программы дополнительного образования следующих направлений: художественно-эстетической; коррекционно-развивающей; интеллектуально-познавательной; физкультурно-спортивной. Школа также может осуществлять следующие виды деятельности: внешнеэкономическая деятельность; приносящая доход деятельность.				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность				
	Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица №1118 Серия КД -ОКР от 25.04.1994 г.; Лицензия на право ведения образовательной деятельности №00-1223 от 31.08.2015 г. (срок действия лицензии – бессрочно); Свидетельство о государственной аккредитации №1293 от 11.12.2015 г. (свидетельство действительно по 11.12.2027 г.); Постановление администрации городского округа «Город Калининград» №228 от 10.12.2010 г. «О создании муниципального общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №47»				
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)				
	Корчагина Ольга Андреевна – председатель наблюдательного совета, представитель общественности, член общешкольного родительского комитета, председатель Калининградского регионального общественного фонда «Инициатива-47» (представитель общественности); Азанова Галина Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имуществом 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»; Зезера Людмила Николаевна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №47; Николаева Маргарита Федоровна – секретарь муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №47; Олейникова Надежда Владимировна – экономист муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №47; Папухина Елена Владимировна – член общешкольного родительского комитета (представитель общественности); Саккина Галина Владимировна – член общешкольного родительского комитета (представитель общественности); Горяинова Валентина Николаевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №47 Сорока Т.В. Директор МАОУ СОШ №47 Гнатенко О.А. 14 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 14 марта 2016 г. (Протокол №2). Председатель наблюдательного совета Корчагина О.А.

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя
общеобразовательная школа №47
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.	38891,33	39967,71	39967,71	42039,9	42039,9	41662,13
	- балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	19222,06	19222,06	19222,06	19222,06	19222,06	19222,06
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	11608,83	12220,40	12220,40	13007,00	13007,00	15622,28
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	6	6	6	6	6	6
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м	7999,5	7999,5	7999,5	7999,5	7999,5	7999,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м	319,9	319,9	319,9	319,9	319,9	279,5
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м	40	40	40	40	40	40
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер МАОУ СОШ №47 Сорока Т.В. Директор МАОУ СОШ №47 Гнатенко О.А. 14 марта 2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16.03.2016 г. Председатель наблюдательного совета Е.М. Тергубаев

**Отчет
о деятельности автономного учреждения МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.
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	1001	970	980
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	1001	970	980
	- начальное общее образование	человек	363	339	341
	- основное общее образование	человек	462	485	492
	- среднее (полное) общее образование	человек	176	146	147
	- дополнительная (углубленная) подготовка	человек	91	91	147
	- дополнительные программы	человек	744	919	94
	- частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	0	0	0
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей	-	-	-
6.	Среднегодовая численность работников	человек	96	96	90
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	24150	27990	26220
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	44282,9	43428,5	43764,5
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	5633,3	3630,7	1669,5
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	678,8	281,7	583,7
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00
12.	Перечень видов деятельности				
	Образовательная деятельность по следующим образовательным программам: начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование; дополнительная (углубленная) подготовка; по дополнительным программам.				
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 №00-1882 от 15 марта 2012 г., срок действия – бессрочно; 2. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения, серия 39 №001481181, от 28.12.1994 г.; 3. Приказ по Калининградскому городскому управлению образования № 695 от 05 декабря 1994 г.				
14.	Состав Наблюдательного совета: (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств):				
	1. Тергубаев Ербол Махметбекович – генеральный директор ООО «Кар-Вит», депутат городского Совета депутатов Калининграда; 2. Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; 3. Богуславец Елена Валентиновна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации ГО «Город Калининград»; 4. Миколоенко Дмитрий Дмитриевич – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имуществом отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; 5. Корсакова Светлана Вячеславовна – учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.; 6. Зайцева Валентина Ивановна – лаборант муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.; 7. Волос Игорь Петрович – заведующий складом компании «Вичи»; 8. Голиков Владислав Евгеньевич – главный врач Центра медицинской профилактики г. Калининграда; 9. Аверина Дарья Алексеевна – главный бухгалтер муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.				
15.	Иные сведения				

Главный бухгалтер МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. Аверина Д.А.
Директор МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. Кобер В.Г.

16.03.2016 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 16.03.2016 г. Председатель наблюдательного совета Е.М. Тергубаев

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.
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.	55311,25	57796,56	57796,56	59160,14	59160,14	59036,05
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		36729,90	37442,68	37442,68	37442,68	37442,68	37442,68
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		14149,87	19789,49	19789,49	21172,07	21172,07	21153,43
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	5	5	5	4	4	4
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м.	14327,7	14336,6	14336,6	14336,6	14336,6	14336,6
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		-	-	-	-	-	-
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		31,1	31,1	31,1	31,1	31,1	31,1
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. Аверина Д.А.
Директор МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. Кобер В.Г.

16.03.2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 18 января 2016 г. (Протокол №1)

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы №12
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	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	100%	100%	100%	100%	
2.	Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-	-	-	
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	1174	1131	1127		
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	1040	1051	1067		
	образовательная		1040	1051	1067		
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	0	0	0		
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	134	80	60		
	- группа по подготовке детей к школе		110	50	40		
	- группа интеллектуально-творческого досуга		24	15	10		
	- группа по хореографии		0	15	10		
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	1880-00	1600-00	1717-00		
	- группа по подготовке детей к школе		1760-00	2000-00	2150-00		
	- группа интеллектуально-творческого досуга		2000-00	2000-00	2000-00		
	- группа по хореографии		0	800-00	1000-00		
6.	Среднегодовая численность работников	человек	82	82	81		
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	27281-00	29071-00	30227-00		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	41268,3	43264,4	44818,9		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	7152,7	1281,5	1363,4		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	-	-	-		
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	99,3	1003,7	0,00		
12.	Перечень видов деятельности:						
	Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность:						
	- Устав МАОУ СОШ №12 от 18.06.2014; - Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2011 №760; - Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 07.09.2011 №00-1498; - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 07.02.2012 серия 39 №001489941; - Свидетельство о государственной аккредитации от 30.06.2015 №1288.						
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):						
	Председатель: Петросов Олег Эдуардович – депутат городского Совета депутатов Калининграда. Секретарь: Абакумова Светлана Владимировна – учитель МАОУ СОШ №12. Члены ИС: Климович Валентина Константиновна – заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Дударева Лариса Николаевна – главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Машихина Наталья Анатольевна – ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»; Гусева Марина Владимировна – учитель МАОУ СОШ №12; Мельниченко Елена Ивановна – учитель МАОУ СОШ №12; Дыбова Наталья Петровна – член общешкольного родительского комитета; Чикалева Оксана Борисовна – член общешкольного родительского комитета.						

Директор МАОУ СОШ №12 Лопатин А.В.
Главный бухгалтер МАОУ СОШ №12 Ануфриева Е.Б.

18 января 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 18 января 2016 г. (Протокол №1)

**Отчет
об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы №12
за 2015 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.	42699,6	46926,6	46926,6	47119,6	47119,6	48373,9
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		28536,1	30631,6	30631,6	30631,6	30631,6	30631,6
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		3489,1	3945,7	3945,7	6959,2	6959,2	8198,2
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	4	4	4	4	4	4
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	3620,8	3620,8	3620,8	3620,8	3620,8	3614,10
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		106,35	202,95	202,95	202,95	202,95	202,95
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		186,4	186,4	186,4	186,4	186,4	186,4

Директор МАОУ СОШ №12 Лопатин А.В.
Главный бухгалтер МАОУ СОШ №12 Ануфриева Е.Б.

18 января 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 16 марта 2016 г. (Протокол №5)

**Отчет
о деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы
олимпийского резерва №1 по спортивной гимнастике
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	на начало года	на конец года	
1.	Исполнение задания учредителя, в том числе по видам услуг (работ):	%	99,7	98,9	98,9	74,8	
	- осуществление муниципального задания		99,7	98,9	98,9	97,2	
	- целевые средства		100	100	100	34	
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	352	352	349		
3.1.	бесплатными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	352	352	349		
	- спортивная гимнастика	человек	331	331	330		
	- спортивная акробатика	человек	21	21	19		
3.2.	частично платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	0	0	0		
3.3.	полностью платными, в том числе по видам услуг (работ):	человек	0	0	0		
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	0	0	0		
6.	Среднегодовая численность работников	человек	22	20	20		
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	25157	26255	27297		
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	8542,10	9154,24	8653,7		
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб.	276,11	64	4819,9		
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	211,25	93,45	207,1		
11.	Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием частично платных и полностью платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0		
12.	Перечень видов деятельности:						
	Спортивная гимнастика						
	Акробатика						
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность:						
	Устав 24.12.2015 г. № п-КПС-2069; Свидетельство серия 39 № 001667674 от 14.01.2016 г.; Лицензия регистр. № ДО-1753 серия 39 ЛО1 № 0000752 от 01.03.2016 г.						
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества):						
	Маханек А.Б. - преподаватель Калининградского юридического института МВД РФ; Петров С.А. - заместитель начальника отдела физической культуры и спорта управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»; Коломиец Н.В. - главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»; Кантонистова О.С. - преподаватель МАОУ СОШ № 13; Шевченко И. А. - тренер-преподаватель МАУ ДО СДЮСШОР №1 по спортивной гимнастике.						

Руководитель автономного учреждения Бычинский В.Д.
Главный бухгалтер автономного учреждения Маслова С.В.

16 марта 2016 г.

Утвержден на заседании наблюдательного совета 16 марта 2016 г. (Протокол №5)

**Отчет
об использовании закрепленного имущества за муниципальным автономным
образовательным учреждением дополнительного образования детей города Калининграда
специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва №1 по спортивной гимнастике
за 2015 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.	2156,08	2447,02	2447,02	2461,56	2461,56	2564,4
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		0	0	0	0	0	0
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		2132,58	2423,53	2423,52	2458,06	2458,06	2560,9
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	ед.	0	0	0	0	0	0
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, в том числе:	кв. м	0	0	0	0	0	0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду		0	0	0	0	0	0
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		0	0	0	0	0	0

Руководитель автономного учреждения Бычинский В.Д.
Главный бухгалтер автономного учреждения Маслова С.В.

16 марта 2016 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Артиллерийская – ул. Пирогова – ул. Сурикова – ул. Орудийная в Ленинградском районе, предусматривающему размещение линейных объектов

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146 (далее – Правила), на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №92 комитетом архитектуры и строительства совместно с комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» для граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта планировки, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта, организованы и 16 февраля 2016 года проведены публичные слушания.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №92 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории с проектами межевания в их составе в границах ул. Артиллерийская – ул. Пирогова – ул. Сурикова – ул. Орудийная и ул. Ю. Гагарина – ул. Стрелецкая – ул. Суздальская – просп. Московский в Ленинградском районе, предусматривающим размещение линейных объектов» опубликовано в специальном выпуске газеты «Гражданин» от 04.02.2016 №4 (483). На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет http://www.klgd.ru/construction/public/public_sl.php – «Строительство - Публичные слушания - Проекты планировки» размещены:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016 №92;

- графическая часть проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Артиллерийская – ул. Пирогова – ул. Сурикова – ул. Орудийная в Ленинградском районе и пояснительная записка.

Объявление о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Дворник» от 9 февраля – 16 февраля 2016 №4(1010) и «Калининградская правда «Вестник Калининграда» от 09.02.2016 №21 (18887).

Специалистами комитета городского хозяйства в доступных для ознакомления местах на территории, применительно к которой осуществлена подготов-

ка документации по планировке территории, размещена информация о месте и времени проведения публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись с участием представителей комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», разработчиков проекта – МП «Городской центр Геодезии» и граждан (67 человек).

Заказчик документации по планировке территории – комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

На публичных слушаниях для ознакомления и обсуждения специалистами МП «Городской центр Геодезии» представлены:

- проект планировки территории;
- проект межевания территории.

Проект планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Артиллерийская – ул. Пирогова – ул. Сурикова – ул. Орудийная в Ленинградском районе предусматривает строительство линейных объектов – ул. Пирогова и ул. Сурикова, осуществляющих транспортную и пешеходную связь, выезды и выходы на примыкающие магистрали районного значения (ул. Артиллерийская, ул. Орудийная) и улиц местного значения (ул. Букетная, пер. Букетный, ул. Шахматная, пер. Сурикова). Проектом предусмотрена также реконструкция всех перекрестков и примыканий пересекаемых улиц, переулок, реконструкция в пределах радиусов проезжей части.

Территория проекта планировки расположена в северо-восточной части г. Калининграда. В районе работ преобладает индивидуальная жилая застройка с большим количеством подземных коммуникаций.

Общая протяженность трассы ул. Сурикова – 421,4 м, ул. Пирогова – 99,1 м. Проектом межевания предложен раздел земельного участка с кадастровым номером 39:15:131909:51 по пер. Букетному, 2 с последующим изъятием для муниципальных нужд при строительстве улицы и перераспределении земельного участка с кадастровым номером 39:15:131917:38 по ул. Пирогова, 2.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане задавали вопросы о возможности ремонта дорожного покрытия ул. Шахматной, пострадавшей в

результате строительства детского сада по ул. Пирогова, об обеспечении расматриваемой территории сетями инженерно-технического обеспечения и подключении к ним существующих жилых домов, о размещении схемы расположения существующих и перспективных инженерных коммуникаций и сооружений инженерной инфраструктуры на официальном сайте Администрации.

Адресной инвестиционной программой городского округа «Город Калининград» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов реконструкция ул. Шахматной не предусмотрена.

В границах проектирования проектом предусмотрено: строительство новой водопроводной линии по ул. Сурикова и подключение всех существующих зданий к новому трубопроводу, строительство газораспределительных сетей и газопроводов – вводов к жилым домам по ул. Пирогова, строительство ливневой канализации на всем протяжении ул. Сурикова, прокладка новой кабельной линии низкого напряжения по ул. Сурикова и ул. Пирогова, наружное освещение ул. Пирогова с реконструкцией ул. Сурикова. Подключение к домам осуществляется за счет средств собственников жилых домов.

Замечаний и предложений от граждан, проживающих на территории, применительно к которой выполнена документация по планировке территории, на публичных слушаниях и после их проведения не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» считает возможным утверждение проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Артиллерийская – ул. Пирогова – ул. Сурикова – ул. Орудийная в Ленинградском районе, предусматривающего размещение линейных объектов, и в соответствии со ст. 46 (п. 12) Градостроительного Кодекса РФ направляет в администрацию городского округа «Город Калининград» протокол и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения об его утверждении или об отклонении и направлении на доработку.

Приложение:

- протокол публичных слушаний от 16.02.2016.

Рассмотрен и утвержден на заседании наблюдательного совета 15 марта 2016 г.
Председатель наблюдательного совета Сериков Ю.М.

Отчет о деятельности государственного автономного учреждения
Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ-Калининград» за 2015 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й полугодий 2015 года		1-й полугодий 2015 года	Отчетный период
			на начало года	на конец года		
Раздел 1. Общие сведения об Учреждении						
1. Перечень видов деятельности в соответствии с учредительными документами в том числе основные виды деятельности:						
1) Создание автоматизированных информационных систем экологического контроля и мониторинга Калининградской области и обеспечение их функционирования;						
2) Участие в ведении регионального кадастра отходов Калининградской области: учет источников и объемов образования отходов, класса опасности отходов, мест размещения, утилизации и переработки отходов;						
3) Участие в ведении учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду: определение мест расположения, характера и видов источников, объемов выбросов, сбросов;						
4) Участие в подготовке доклада об экологической ситуации в Калининградской области;						
5) Осуществление работ и услуг по оценке воздействия на окружающую среду, нормирование выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, нормирование образования и размещения отходов производства и потребления и иных вредных воздействий с целью социальной защиты населения и повышения качества жизни;						
- в том числе иные виды деятельности:						
6) Участие в подготовке предложений по согласованию нормативов качества окружающей среды, содержащих соответствующие требования и нормы не ниже требований и норм, установленных на федеральном уровне: определение физических, химических, биологических и иных показателей состояния окружающей среды;						
7) Организация обучения в сфере охраны окружающей среды, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;						
8) Участие в реализации региональных и федеральных природоохранных программ в соответствии с законодательством;						
9) Подготовка проектных заявок, организация и реализация международных проектов в сфере охраны окружающей среды;						
10) Создание систем экологического менеджмента и аудита;						
11) Участие в организации информационного обеспечения населения по вопросам социально-экономического развития Калининградской области.						
2. Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность						
Постановление Правительства Калининградской области о создании Учреждения №383 от 26.05.2010 г.						
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица			серия 39 №001396361	от 01.07.2010 г.		
Устав				от 23.06.2010 г.		
в том числе с изменениями				от 15.03.2011 г.		
в том числе с изменениями				от 30.09.2011 г.		
в том числе с изменениями				от 26.08.2014 г.		
в том числе с изменениями				от 06.07.2015 г.		
СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ в сфере государственного экологического контроля в области охраны окружающей среды, обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, осуществлении государственного экологического контроля на особо охраняемых природных территориях Калининградской области, осуществлении регионального государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов №РОСС RU.0001.410027 от 16.08.2012 г. до 16.08.2017 г.						
ЛИЦЕНЗИЯ на осуществление образовательной деятельности №ДПО-2153 от 19.12.2014 г., бессрочно						
3. Количество штатных единиц						
на начало года:			20		20	
в том числе образование высшее:			19		19	
на конец года:			20		20	
в том числе образование высшее:			19		19	
в том числе образование высшее:			19		19	
Среднемесячная заработная плата работников			рублей	41374	35979	32854
Раздел 2. Результат деятельности Учреждения						
1. Изменение (увеличение) балансовой стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года			%	44	5	13
Изменение (увеличение) остаточной стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года			%	8	-7	-20
2. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей			рублей	-	-	-
3. Изменение (увеличение) дебиторской задолженности в разрезе поступлений, предусмотренных ПФХД, относительно предыдущего отчетного года:			%	20	30	781
в том числе нерезальная к взысканию			рублей	-	-	-
Изменение (увеличение) кредиторской задолженности в разрезе поступлений, предусмотренных ПФХД, относительно предыдущего отчетного года:			%	36	-108	294
в том числе просроченная			рублей	-	-	-
4. Сумма дохода, полученная Учреждением от оказания платных услуг			тыс. руб.	7002,1	2323,5	4538,8
5. Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры				-	-	-
6. Исполнение задания учредителя			%	100	100	100
7. Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию			%	100	100	100
8. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:			региональные, муниципальные органы власти, юридические лица	1296	1636	2802
- бесплатными (основными), в том числе по видам услуг:			региональные, муниципальные органы власти, юридические лица	1074	1404	2421
- использование «Региональной информационной системы» по учету объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду Калининградской области»			региональные, муниципальные органы власти, юридические лица	499	755	1789
- участие в информационных семинарах по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности в муниципалитетах Калининградской области			региональные, муниципальные органы власти, юридические лица	193	198	181
- использование информации, представленной в годовом докладе об экологической ситуации в Калининградской области за 2014 г.			региональные, муниципальные органы власти	380	450	450
- осуществление работ по оценке воздействия на окружающую среду хозяйствующими субъектами с организацией выполнения лабораторных исследований при проведении проверок по соблюдению природоохранного законодательства			региональные органы власти	1	1	1

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й полугодий 2015 года		1-й полугодий 2015 года	Отчетный период
			на начало года	на конец года		
- подготовка материалов комплексного экологического обследования участков территорий, на которых предполагается образование особо охраняемых территорий (ООПТ). Разработка материалов оценки воздействия на окружающую среду деятельности по приданию этим природным комплексам статуса особо охраняемых природных территорий						
- частично платными, в том числе по видам услуг:						
- полностью платными (иными видами деятельности), в том числе по видам услуг:						
- организация и проведение экологического аудита						
- подготовка экологического паспорта						
- расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду с согласованием в контролирующих органах						
- экспертная поддержка, в т.ч. консалтинговые услуги						
- подготовка материалов по оценке воздействия на окружающую среду (ОВОС), в т.ч. внесение изменений						
- разработка паспортов опасных отходов с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка проектов нормативов предельно допустимых выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка материалов обоснования деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV классов опасности с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка проектной документации «Генеральная схема санитарной очистки территории...»						
- подготовка и формирование в специализированном программном обеспечении «Модуль природопользователя» отчета об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов						
- разработка программы (порядка) производственного экологического контроля в области обращения с отходами						
- оформление статистической отчетности по форме 2-ТП						
- создание и поддержание интернет-портала						
- разработка проекта установления ориентировочного размера санитарно-защит. зоны						
- подготовка информационных материалов по обращению с твердыми бытовыми отходами						
- разработка проекта мониторинга полигона твердых бытовых отходов						
- разработка перечня мероприятий по охране окружающей среды						
- разработка технического отчета о неизменности производственного процесса, используемого сырья и об образующихся отходах						
- проведение оценки воздействия полигона твердых бытовых и промышленных отходов						
- разработка проектной документации для получения санитарно-эпидемиологического заключения на используемые территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства						
- разработка нормативных правовых актов по вопросам обращения с отходами						
- разработка проектной документации для получения лицензий на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов I-IV классов опасности						
- проведение расчета рассеивания выбросов от источников предприятия в приземном слое атмосферного воздуха (т.е. разработка проектной документации)						
- разработка проектной документации: проведение инвентаризации источников выбросов загрязняющих в-в в атмосферный воздух						
- разработка электронной модели территориальной схемы обращения с отходами, в т.ч. с твердыми коммунальными отходами, в Калининградской области						
- обеспечение функционирования электронной модели территориальной схемы обращения с отходами, в т.ч. с твердыми коммунальными отходами, в Калининградской области						
- дистанционное обучение						
9. Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам:						
- организация и проведение экологического аудита						
- подготовка экологического паспорта						
- расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду с согласованием в контролирующих органах						
- экспертная поддержка, в т.ч. консалтинговые услуги						
- подготовка материалов по оценке воздействия на окружающую среду (ОВОС), в т.ч. внесение изменений						
- разработка паспортов опасных отходов с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка проектов нормативов предельно допустимых выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка материалов обоснования деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-4 классов опасности с согласованием их в контролирующих органах						
- разработка проектной документации «Генеральная схема санитарной очистки территории...»						
- подготовка и формирование в специализированном программном обеспечении «Модуль природопользователя» отчета об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов						

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й полугодий 2015 года		1-й полугодий 2015 года	Отчетный период
			на начало года	на конец года		
- разработка программы (порядка) производственного экологического контроля в области обращения с отходами						
- оформление статистической отчетности по форме 2-ТП						
- создание и поддержание интернет-портала						
- разработка проекта установления ориентировочного размера санитарно-защит. зоны						
- подготовка информационных материалов по обращению с твердыми бытовыми отходами						
- разработка проекта мониторинга полигона твердых бытовых отходов						
- разработка перечня мероприятий по охране окружающей среды						
- разработка технического отчета о неизменности производственного процесса, используемого сырья и об образующихся отходах						
- проведение оценки воздействия полигона твердых бытовых и промышленных отходов						
- разработка проектной документации для получения санитарно-эпидемиологического заключения на используемые территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства						
- разработка нормативных правовых актов по вопросам обращения с отходами						
- разработка проектной документации для получения лицензий на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов I-IV классов опасности						
- проведение расчета рассеивания выбросов от источников предприятия в приземном слое атмосферного воздуха (т.е. разработка проектной документации)						
- разработка проектной документации: проведение инвентаризации источников выбросов загрязняющих в-в в атмосферный воздух						
- разработка электронной модели территориальной схемы обращения с отходами, в т.ч. с твердыми коммунальными отходами в Калининградской области						
- обеспечение функционирования электронной модели территориальной схемы обращения с отходами, в т.ч. с твердыми коммунальными отходами, в Калининградской области						
- дистанционное обучение						
11. Среднемесячная численность работников						
12. Объем финансового обеспечения задания учредителя			тыс. руб.	8369,47		8369,47
13. Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке						
14. Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию			тыс. руб.	69,2		192,7
15. Прибыль после налогообложения в отчетном периоде			тыс. руб.	797,1		39,0

16. Состав наблюдательного совета:
Председатель – Сериков Юрий Михайлович, и.о. руководителя (директора) службы по экологическому контролю и надзору Калининградской области;
Васенцова Алла Михайловна – начальник отдела государственного автономного учреждения Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ – Калининград»;
Мельникова Татьяна Михайловна – сотрудник отдела контроля и приватизации Агентства по имуществу Калининградской области;
Мудрицкая Светлана Викторовна – руководитель калининградской региональной молодежной общественной организации «Экологическая группа НЭП – Новое Экологическое Поколение»
Романов Юрий Михайлович – председатель правления общественной организации «Калининградское областное общество охотников и рыболовов»;
Зименкова Маргарита Борисовна – начальник отдела государственного автономного учреждения Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ – Калининград»;
Тылик Константин Владимирович – председатель регионального отделения Калининградского областного Совета Всероссийского общества охраны природы, кандидат биологических наук, доцент.

17. Иные сведения.
Гл. бухгалтер – заместитель директора ГАУ КО «ЕКАТ» Н.В. Митрофанова
Директор ГАУ КО «ЕКАТ» Б.К. Комовников.

26 февраля 2016 г.
Рассмотрен и утвержден на заседании наблюдательного совета 15 марта 2016 г.
Председатель наблюдательного совета Сериков Ю.М.

Отчет об использовании закрепленного за государственным автономным учреждением
Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ – Калининград» имущества за 2015 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й полугодий 2015 года		1-й полугодий 2015 года	Отчетный период
			на начало года	на конец года		
1. Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:						
- балансовая стоимость недвижимого имущества			тыс. руб.	467,9	668,9	702,5
- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества			тыс. руб.	67,4	67,4	67,4
2. Остаточная стоимость имущества, в том числе:			тыс. руб.	141,0	150,3	139,4
- остаточная стоимость недвижимого имущества			тыс. руб.	-	-	-
- остаточная стоимость особо ценного движимого имущества			тыс. руб.	66,9	60,1	53,4
3. Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)			штук	-	-	-
4. Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:						
- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду			кв. м	-	-	-
- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование				-	-	-
5. Иные сведения						
Договор аренды недвижимого имущества был заключен 12.12.2014 г. №44П/14 с ФГУБО ВПО «Калининградский государственный технический университет» (КГТУ) на аренду нежилых помещений по адресу: г. Калининград, ул. Горького, д. 25, общей площадью 112,1 кв. м. до 08.12.2015 г. В настоящее время договор продлен на тех же условиях на неопределенный срок.						
Гл. бухгалтер – заместитель директора ГАУ КО «ЕКАТ» Н.В. Митрофанова			26 февраля 2016 г.			
Директор ГАУ КО «ЕКАТ» Б.К. Комовников.						

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №339 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2015 №863 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по признанию молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 (в редакции от 25.08.2015 №889), постановлением Правительства Калининградской области от 10.11.2015 №629 «О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Калининградской области от 05 мая 2011 года №303»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2015 №863 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по признанию молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»:

– в заголовке, преамбуле, по тексту постановления и по тексту приложений слова «на 2011-2015 годы» заменить словами «на 2015-2020 годы»;

– в пункте 1.2 приложения слова «Приложением №3» заменить словами «Приложением №4»;

– в пункте 4.1 приложения слова «суббота с 9:00 до 17:00» заменить словами «суббота с 8:00 до 17:00», слова «предпраздничные дни с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00» – словами «предпраздничные дни с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00»;

– приложение №4 к Регламенту изложить 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, 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 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 21.03.2016 №339

Приложение №4 к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» _____
(орган местного самоуправления)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающий(ая) _____
(адрес регистрации)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих детей, данные свидетельств о заключении брака, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сведений о сумме предоставленной социальной выплаты, приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 (в действующей редакции), согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, задействованные в реализации подпрограммы по обеспечению жильем молодых семей, осуществляющие предоставление государственной поддержки и контроль целевого использования денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя семья будет исключена из списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О.)

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» _____
(орган местного самоуправления)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(ая) _____
(адрес регистрации)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

действующий(ая) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих детей, данные свидетельств о заключении брака, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сведений о сумме предоставленной социальной выплаты, приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 (в действующей редакции), согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю 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, задействованные в реализации подпрограммы по обеспечению жильем молодых семей, осуществляющие предоставление государственной поддержки и контроль целевого использования денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Оставляю за собой (нами) право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2016 г. №354 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», 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 принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить выполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 №654 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности».

3.2. Пункт 1.2.16 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 настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и 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 муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

(Окончание следует)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №344 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1643 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград» (в редакции от 29.01.2016 №87)

В связи с изменениями, внесенными в бюджет городского округа «Город Калининград» решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2016 «О внесении изменений и дополнений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2015 №347 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.09.2013 №1392 (в редакции от 29.01.2016 №87),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2014 №1643 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 29.01.2016 №87), изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Комитету экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева) предусмотреть расходы на реализацию муниципальной программы «Обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа «Город Калининград» с учетом внесенных изменений.

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.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

(Окончание следует)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2016 г. №355 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава городского округа «Город Калининград», решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2012 №370 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» и в связи с передачей полномочий по приему и выдаче документов для предоставления муниципальных услуг МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 №648 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков»;

– пункт 1.5.1 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»;

– пункт 1.1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 №1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии настоящего 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 экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 г. №355

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 27)

Административный регламент регулирует порядок предоставления административной услуги городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков, определяет последовательность администра-

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Потросовой Л.С. и Верещагиной А.М., на основании ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в общую долевую собственность по рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 39:15:110829:117 по ул. Серж. Мишина г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 123 кв. м.
Разрешенное использование: малозэтажная жилая застройка.
Цель использования: под благоустройство территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Тихоненко 28.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на жилой дом (доли дома) по ул. Тихоненко, 28; земельный участок может быть использован только в соответствии с установленным разрешенным использованием.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кадастровым инженером Захаровым Денисом Викторовичем (квалификационный аттестат КИ №39-13-26 от 04.07.2013 г., Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, ул. Калининградская, д. 1, кв. 25, e-mail: zaharov14@list.ru, тел. 8(40141)3-15-33) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:120604:191 и 39:15:120604:192, расположенных: Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «40 лет Победы», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиками кадастровых работ являются: Вдовина Валентина Михайловна (ЗУ с КН 39:15:120604:191) и Вдовин Василий Васильевич (ЗУ с КН 39:15:120604:192).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 27 апреля 2016 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «40 лет Победы», правление с/т «40 лет Победы».

С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Яналова, 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 марта по 26 апреля 2016 г. по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Яналова, 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены: Калининградская область, г. Калининград, Чкаловский поворот, с/т «40 лет Победы» и имеют кадастровые номера: КН 39:15:120604:190, КН 39:15:120604:191, КН 39:15:120604:192, КН 39:15:120604:193, КН 39:15:120604:220, КН 39:15:120604:221.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

тивных процедур и административных действий должностных лиц комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территориях, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

(Окончание следует)

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению Казберука А.Е., на основании ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.01.2015 №25,

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 10.09.2064 земельного участка с кадастровым номером 39:15:110829:116 по ул. Серж. Мишина г. Калининграда.

Площадь земельного участка: 720 кв. м.
Разрешенное использование: среднеэтажная жилая застройка.
Цель использования: под благоустройство территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Серж. Мишина, 39.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на жилой дом (доли дома) по ул. Серж. Мишина, 39; земельный участок может быть использован только в соответствии с установленным разрешенным использованием.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кадастровым инженером Морозовым Владимиром Александровичем (г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405, MorigovGeo@yandex.ru, +7 931 600 86 13, квалификационный аттестат №39-13-42) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:130402:386, 39:15:130402:1493, расположенных: Калининградская обл., г. Калининград, с/т «Победа», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Гаевская Л.А. (Калининградская обл., Краснознаменский р-н, пос. Добровольск, ул. Октябрьская, д. 7 а).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама») 25 апреля 2016 г. в 10 часов 00 минут.

С проектами межевых планов можно ознакомиться по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 марта 2016 г. по 24 апреля 2016 г. по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 39:15:130402:3, 39:15:130402:801, 39:15:130402:1285, 39:15:130402:246, 39:15:130402:498, 39:15:130402:355, 39:15:130402:1492, расположенные: г. Калининград, ул. Горького – ул. Б. Окружная, с/т «Победа», а так же г. Калининград, с/т «Победа».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

Извещение о внесении изменений в проектную декларацию ООО «БЕСТ-Новострой» о строительстве многоквартирного жилого дома по улице Курортной, 49 в г. Калининграде, опубликованную в спецвыпуске газеты «Гражданин» №41 от 02.10.2014:

1. Пункт 1.6 проектной декларации изложить в следующей редакции:

«Финансовый результат 2015 года – прибыль 707 612 рублей. Размер кредиторской задолженности на 01.01.2016 года – 29 320 263 рублей.

Размер дебиторской задолженности на 01.01.2016 года – 735 182 рублей».

2. Пункт 2.12 проектной декларации дополнить абзацем четвертым в следующей редакции:

«На 23 марта 2016 года обязательства застройщика при строительстве многоквартирного жилого дома по улице Курортной, 49 в г. Калининграде обеспечены по нижеперечисленным объектам долевого строительства (квартирам) следующими полисами (договорами страхования):»

№ п/п	Номер квартиры (условный)	Этаж	Кол-во комнат	Общая проектная площадь с хол. пом., м²	Номер полиса (договора страхования)
1	2	3	4	5	6
1.	8	2	1	69,10	35-4613/001-2016Г
2.	12	3	1	68,99	35-4613/002-2016Г

Директор ООО «БЕСТ-Новострой»

Ландарь А.А.
Реклама**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Панфиловой Ириной Александровной (236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 301, №аттестата 39-15-17) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:131823:13 и 39:15:131823:22, расположенных: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Л. Голикова, 15, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Ковалёв Артур Владимирович (Калининградская обл., г. Калининград, ул. Л. Голикова, 15, тел. 8-911-863-67-14).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 301 «25» апреля 2016 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 301.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 марта 2016 г. по 11 апреля 2016 г. по адресу: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 301.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: 39:15:131823:18, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ленинградская, 9.

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 Казанцевой-Лохона Натальей Юрьевной (почтовый адрес: 236000 Калининградская область, г. Калининград, Московский проспект, д. 40, а/я №5138, kaliningradskaya_obl@rosinst.ru, тел. 8 (4012) 70-26-69) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:120603:616, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, с/т «50 Лет Октября», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Конева Елена Филимоновна (почтовый адрес: г. Калининград, ул. Г. Димитрова, 4-10, тел. 8-952-796-50-09).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, Московский пр-кт, 40, 3 эт., каб. 24 в 10 часов 00 мин. 25 апреля 2016 г.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться со дня опубликования извещения по адресу: г. Калининград, Московский пр-кт, 40, 3 эт., каб. 24, тел. 8 (4012) 70-26-69, с понедельника по пятницу с 9 до 16 часов.

Обоснованные возражения в письменной форме по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 20 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: г. Калининград, Московский пр-кт, 40, 3 эт., каб. 24.

Земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: КН 39:15:120603:680, расположен Калининградская область, г. Калининград, Люблинская дорога, с/т «50 Лет Октября».

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок, а так же документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных лиц.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

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 земельных участков с кадастровыми номерами 39:15:132902:152 и 39:15:132902:153, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Калининград, пр-кт Московский, с/т «Сад №9», выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Остапова Ольга Анатольевна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, в 12 часов 00 минут 25 апреля 2016 г.

Ознакомиться с границами земельных участков и направить обоснованные возражения относительно размеров и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Возражения по согласованию границ земельных участков 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 39:15:132902:151, КН 39:15:132902:159, КН 39:15:132902:158, КН 39:15:132902:155, КН 39:15:132902:154, КН 39:15:132902:145, расположенные по адресу: Калининградская область, г. Калининград, пр-кт Московский, с/т «Сад №9».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельные участки.

Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «Геодезист» Склярным Максимом Борисовичем (квалификационный аттестат №39-13-04, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24; e-mail: geodesist_kld@mail.ru или skl-santa@yandex.ru; тел.: (4012)567-087, (4012)374-074) в отношении земельного участка с кадастровым номером 39:15:110504:417, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая окружная, 1-я, с/т «Дружба-1», выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является собственник земельного участка с кадастровым номером 39:15:110504:417 с/т «Дружба-1» Змиивская Светлана Витальевна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, в 12 часов 00 минут 25 апреля 2016 года.

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», 236005, г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, тел.: (4012)567-087, (4012)374-074, e-mail: geodesist_kld@mail.ru или skl-santa@yandex.ru.

Возражения по согласованию границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Автомобильная, 24, тел.: (4012)567-087, (4012)374-074; e-mail: geodesist_kld@mail.ru или skl-santa@yandex.ru.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются по адресу: г. Калининград, ул. Автомобильная, 24.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: КН 39:15:110504:419, КН 39:15:110504:416 и КН 39:15:110504:415, расположены по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая окружная 1-я, с/т «Дружба-1».

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 «Стрж Балтики» Минобороны России,
г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15.
Заказ 2663. Время подписания в печать 23.03.2016 г.:
по графику - 19.00, фактическое - 18.30
Дата выхода в свет: 24.03.2016 г.

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