

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №4-з-2014 о продаже земельных участков

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает, что на сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в информационно – коммуникационной сети «Интернет» размещено официальное информационное сообщение о проведении следующих торгов:

Продавец – Администрация городского округа «Город Калининград».

Организатор торгов – Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Лот №1

1. **Предмет аукциона - продажа в собственность земельного участка:**

- местоположение: земельный участок расположен по ул. А. Суворова – пер. Качалова в Московском районе г. Калининграда;
- кадастровый номер: 39:15:150703:244;
- площадь земельного участка: 205 кв. м;
- разрешенное использование земельного участка: под строительство магазина и предприятия общественного питания;

- **сведения о частях земельного участка и обременениях:** часть участка с учетным номером 1 площадью 50 кв.м. – охранный зона инженерных коммуникаций.

2. Основание проведения аукциона – Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №226 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:150703:244 по ул. А. Суворова – пер. Качалова в Московском районе под строительство магазина и предприятия общественного питания».

3. Способ продажи права – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.

4. Право на земельный участок – неразграниченная собственность.

5. Начальная цена выкупа земельного участка – **387 900** рублей.

6. Размер задатка – **77 580** рублей.

7. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **19 300** рублей.

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

9. Победитель аукциона – собственник земельного участка обязан:
- разработать проектную документацию в соответствии с градостроительным планом земельного участка и требованиями государственных стандартов системы проектной документации для строительства, техническими условиями на подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, условиями ОГИБДД УМВД России по г. Калининграду, Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

- снос зеленых насаждений производить после получения поручения билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче поручения билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

Лот №2

1. **Предмет аукциона - продажа в собственность земельного участка:**

- местоположение: земельный участок расположен по ул. А. Соляная в Ленинградском районе г. Калининграда;
- кадастровый номер: 39:15:130712:8220;
- площадь земельного участка: 376 кв. м;
- разрешенное использование земельного участка: под строительство магазина;

- **обременения земельного участка:** не зарегистрированы.

2. Основание проведения аукциона – Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №225 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:130712:8220 по ул. Соляная в Ленинградском районе под строительство магазина».

3. Способ продажи права – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.

4. Право на земельный участок – неразграниченная собственность.

5. Начальная цена выкупа земельного участка – **353 000** рублей.

6. Размер задатка – **70 600** рублей.

7. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **17 000** рублей.

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

9. Победитель аукциона – собственник земельного участка обязан:

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

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

- снос зеленых насаждений производить после получения поручения билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче поручения билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

Для участия в аукционе по продаже земельных участков претенденты представляют:

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка,

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка,

- прилагаемые к заявке документы в соответствии с информационным сообщением.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1. Физические лица представляют документ, удостоверяющий личность и его полную копию.

2. Юридические лица в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

3. Юридические лица дополнительно могут предоставить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

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.

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

Обращаем Ваше внимание, что документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Внимание: предложение по цене земельного участка (права аренды земельного участка), продаваемого на аукционе с подачей предложения о цене в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

Единые требования по проведению аукциона:

- Форма заявки и проекты договора купли-продажи и аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» - www.torgi.gov.ru, а также на сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» - www.klgd.ru.

- **Срок принятия решения об отказе в проведении торгов** - организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на офици-

альном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», указанном в пункте 9 настоящей статьи, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возратить участникам аукциона внесенные задатки.

- **Порядок определения участников торгов** – в день определения участников торгов, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия в закрытом заседании принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

- **Порядок определения победителя аукциона** - победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

- **Срок заключения договора купли-продажи земельного участка** – в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания сторонами протокола о результатах аукциона. Договор купли-продажи земельного участка одновременно является актом приема-передачи земельного участка.

- **Условия и сроки платежа по договору купли-продажи** – платеж по договору осуществляется единовременно, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи.

- Осмотр земельных участков производится претендентами самостоятельно.

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.

Внимание! Непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе, является основанием для не допуска заявителя к участию в аукционе.

Окончательный срок приема заявок – **04.04.2014 г. в 13.00**.
До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

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

ИНН/КПП 3903010414/390401001, БИК 042748001
р/счет №40302810127483000094 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград

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

Признание претендентов участниками аукциона состоится в 17.00 07.04.2014 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 этаж, зал заседаний.

Торги и подведение их итогов состоится в 15.00 08.04.2014 г. по адресу: г.Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими земельные участки, отчетом об оценке, условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528, 407. Контактный телефон: 92-32-27, 92-32-00.

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область

ДОГОВОР № _____ купи-продажи земельного участка

г. Калининград « _____ » _____ 2014 г.

Стороны:

Администрация городского округа «Город Калининград», в лице заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» **Зуева Александра Ивановича**, действующего на основании доверенности администрации городского округа «Город Калининград» от 13.01.2014 №1/дв, с одной стороны, именуемая **далее Продавец, с одной стороны**, и _____, именуемый (ая,ое) в дальнейшем **Покупатель**, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст. 38 Земельного кодекса РФ и на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №226 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:150703:244 по ул. А. Суворова – пер. Качалова в Московском районе под строительство магазина и предприятия общественного питания», протокола от _____ об итогах аукциона по продаже земельного участка, **Администрация городского округа «Город Калининград»** передает, а _____ приобретает на условиях, изложенных в настоящем Договоре, в собственность за плату земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером **39:15:150703:244, площадью 205 кв. м. по ул. А. Суворова – пер. Качалова** в Московском районе города Калининграда в границах согласно кадастровому паспорту земельного участка от _____ №39/14-BC-_____, являющемуся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора, имеет кадастровую стоимость 1333498,35 руб. и предоставляется под строительство магазина и предприятия общественного питания.

2. Ограничения в использовании и обременения земельного участка

2.1. В случае необходимости обеспечить беспрепятственный доступ коммунальных организаций на земельный участок для обслуживания инженерных коммуникаций. Взаимоотношения между собственником земли и коммунальными организациями определяются двусторонним договором.

2.2. Соблюдать особый режим использования земельного участка с кадастровым номером 39:15:150703:244: части участка с учетным номером 1 площадью 50 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций.

3. Цена земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка определена в соответствии с последним предложением по цене _____ от _____ за лот № _____ и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

3.1.1. Сумма задатка составляет _____ (сумма прописью) рублей.

3.2. На момент подписания Договора **Покупателем** представлено платежное поручение от _____ № _____, подтверждающее перечисление денежных средств в размере, определенном в п.3.1.1 настоящего Договора, на р/с 40302810400005000092 в ГРКЦ ГУ банка России по Калининградской области г. Калининграда, БИК 042748001, Комитет экономики, финансов и контроля (КМИ и ЗР, л/с 500280001), ИНН 3903010414, назначение платежа – «5100» задаток за лот № _____, дата проведения аукциона _____.

4. Порядок расчетов

4.1. Денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) рублей вносятся **Покупателем** в течение пяти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора сторонами на р/с 4010181000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области, БИК 042748001, Управление Федерального казначейства МФ РФ по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград») ОКТМО 27701000, ИНН 3903010414, КПП 390401001, код бюджетной классификации – **028 1 14 06012 04 0000 430**.

5. Передача земельного участка

5.1. **Продавец** предоставляет, а **Покупатель** приобретает в собственность за плату по настоящему Договору земельный участок свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора стороны, заключившие его, не могли не знать.

5.2. Риск случайной порчи земельного участка переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

5.3. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием земельного участка, переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

5.4. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка, указанного в п.1.1 настоящего Договора.

6. Права и обязанности сторон**Права и обязанности Продавца:**

6.1. **Продавец** обязан передать **Покупателю** необходимые документы для обеспечения государственной регистрации права собственности **Покупателя** на земельный участок.

Права и обязанности Покупателя:

6.2. **Покупатель** обязан использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

6.3. При использовании земельного участка соблюдать требования градостроительного законодательства, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6.4. Покупатель обязан:

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

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества»;

- снос зеленых насаждений производить после получения поручения билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче поручения билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным поста-

новлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 №653.

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

6.6. **Покупатель** обязан вносить земельный налог в сроки и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Изменение и расторжение настоящего договора возможны по взаимному соглашению сторон.

7.2. Договор может быть изменен или расторгнут по требованию одной из сторон по решению суда на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

7.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения **Покупателем** обязательств, указанных в п. 4.1 настоящего Договора, в течение 5 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

7.4. Все изменения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

8. Ответственность сторон

8.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Переход права собственности на земельный участок

9.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п.1.1 настоящего Договора, переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

9.2. **Покупатель** не вправе распоряжаться земельным участком, указанным в п.1.1 настоящего Договора, до регистрации права собственности на земельный участок.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до исполнения сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

10.2. Договор изготовлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: **один для администрации городского округа «Город Калининград», один для Покупателя, один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.**

10.3. Экземпляр администрации городского округа «Город Калининград» после регистрации права собственности **Покупателя** в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области подлежит возврату в Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» для хранения.

10.4. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) от _____ №39/14-BC-_____;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №226 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:150703:244 по ул. А. Суворова – пер. Качалова в Московском районе под строительство магазина и предприятия общественного питания»;

- копия протокола от _____ об итогах аукциона по продаже земельного участка.

Подписи сторон:**ПРОДАВЕЦ**

Администрация городского округа
«Город Калининград»
236000, г. Калининград, пл. Победы, 1
ИНН 3903010414
ОГРН 1023900592759
КПП 390401001

За продавца:

Заместитель главы администрации,
председатель комитета муниципаль-
ного имущества и земельных ресурсов
А.И. Зуев _____ (Ф.И.О)
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
земельных отношений _____ И. В. Хитрина

Начальник
правового управления _____ Г.А. Варфоломеева

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область

**ДОГОВОР № _____
купли-продажи земельного участка**

г. Калининград «_____» _____ 2014 г.

Стороны:

Администрация городского округа «Город Калининград», в лице заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» **Зуева Александра Ивановича,** действующего на основании доверенности администрации городского округа «Город Калининград» от 13.01.2014 №1/дв, с одной стороны, **именуемая далее Продавец, с одной стороны,** и _____, **именуемый(ая, ое) в дальнейшем Покупатель,** с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст. 38 Земельного кодекса РФ и на основании постановления администрации городского округа «Город Кали-

нинград» от 18.02.2014 №225 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:130712:8220 по ул. Согласия в Ленинградском районе под строительство магазина», протокола от _____ об итогах аукциона по продаже земельного участка, **Администрация городского округа «Город Калининград»** передает, а _____ приобретает на условиях, изложенных в настоящем Договоре, в собственность за плату земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером **39:15:130712:8220 площадью 376 кв. м. по ул. Согласия** в Ленинградском районе города Калининграда в границах согласно кадастровому паспорту земельного участка от _____ №39/14-BC-_____, являющемуся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. Договора, имеет кадастровую стоимость 2812848,48 руб. и предоставляется под строительство магазина.

2. Ограничения в использовании и обременения земельного участка

2.1. В случае необходимости обеспечить беспрепятственный доступ коммунальных организаций на земельный участок для обслуживания инженерных коммуникаций. Взаимоотношения между собственником земли и коммунальными организациями определяется двусторонним договором.

3. Цена земельного участка

3.1. Цена продажи земельного участка определена в соответствии с последним предложением по цене _____ от _____ за лот № _____ и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

3.1.1. Сумма задатка составляет _____ (сумма прописью) рублей.

3.2. На момент подписания Договора **Покупателем** представлено платежное поручение от _____ № _____, подтверждающее перечисление денежных средств в размере, определенном в п.3.1.1 настоящего Договора, на р/с 40302810400005000092 в ГРКЦ ГУ банка России по Калининградской области г. Калининграда, БИК 042748001, Комитет экономики, финансов и контроля (КМИ и ЗР, л/с 500280001), ИНН 3903010414, назначение платежа – «5100» задаток за лот № _____, дата проведения аукциона _____.

4. Порядок расчетов

4.1. Денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) рублей вносятся **Покупателем** в течение пяти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора сторонами на р/с 4010181000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области, БИК 042748001, Управление Федерального казначейства МФ РФ по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград») ОКТМО 27701000, ИНН 3903010414, КПП 390401001, код бюджетной классификации – **028 1 14 06012 04 0000 430**.

5. Передача земельного участка

5.1. **Продавец** предоставляет, а **Покупатель** приобретает в собственность за плату по настоящему Договору земельный участок свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора стороны, заключившие его, не могли не знать.

5.2. Риск случайной порчи земельного участка переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

5.3. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием земельного участка, переходит к **Покупателю** с момента подписания настоящего Договора.

5.4. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка, указанного в п.1.1 настоящего Договора.

6. Права и обязанности сторон**Права и обязанности Продавца:**

6.1. **Продавец** обязан передать **Покупателю** необходимые документы для обеспечения государственной регистрации права собственности **Покупателя** на земельный участок.

Права и обязанности Покупателя:

6.2. **Покупатель** обязан использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

6.3. При использовании земельного участка соблюдать требования градостроительного законодательства, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6.4. Покупатель обязан:

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

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества»;

- снос зеленых насаждений производить после получения поручения билета в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче поручения билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 №653.

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

6.6. **Покупатель** обязан вносить земельный налог в сроки и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Изменение и расторжение настоящего Договора возможны по взаимному соглашению сторон.

7.2. Договор может быть изменен или расторгнут по требованию одной из сторон по решению суда на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

7.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем обязательств, указанных в п. 4.1 настоящего Договора, в течение 5 рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

7.4. Все изменения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

8. Ответственность сторон

8.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Переход права собственности на земельный участок

9.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п. 1.1 настоящего Договора, переходит к Покупателю с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

9.2. Покупатель не вправе распоряжаться земельным участком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, до регистрации права соб-

ственности на земельный участок.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до исполнения сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

10.2. Договор изготовлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один для администрации городского округа «Город Калининград», один для Покупателя, один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

10.3. Экземпляр администрации городского округа «Город Калининград» после регистрации права собственности Покупателя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области подлежит возврату в Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» для хранения.

10.4. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) от №39/14-ВС-_____;
- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №225 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 39:15:130712:8220 по

ул. Согласия в Ленинградском районе под строительство магазина»; - копия протокола от _____ об итогах аукциона по продаже земельного участка.

Подписи сторон:**ПРОДАВЕЦ**

Администрация городского округа
«Город Калининград»
236000, г. Калининград, пл. Победы, 1
ИНН 3903010414
ОГРН 1023900592759
КПП 390401001

За продавца:

Заместитель главы администрации,
председатель комитета муниципаль-
ного имущества и земельных ресурсов
А.И. Зуев _____ (Ф.И.О)
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
земельных отношений _____ И. В. Хитрина

Начальник
правового управления _____ Г.А. Варфоломеева

ПОКУПАТЕЛЬ

За покупателя:

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146**

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №6 «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Горького, 166 в Ленинградском районе», комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» информирует о следующем:

На 15 мая 2014 года в 17-00 часов минут назначены публичные слушания по проекту изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования (индекс «О-3») на зону общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1») применительно к земельному участку с кадастровым номером 39:15:130819:1176 площадью 5,3075 га по ул. Горького, 166 в Ленинградском районе, принадлежащему на праве бессрочного пользования ГБОУ «Промышленно-строительный техникум», в целях размещения на данном участке (за счет реконструкции существующих зданий и сооружений училища) многофункциональных, деловых центров, образовательного центра, гостиницы, административного здания, многоуровневого паркинга.

Место проведения - административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, 71, каб. 25А, 3-й этаж. Участники публичных слушаний не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 3-й этаж, кабинет №370.

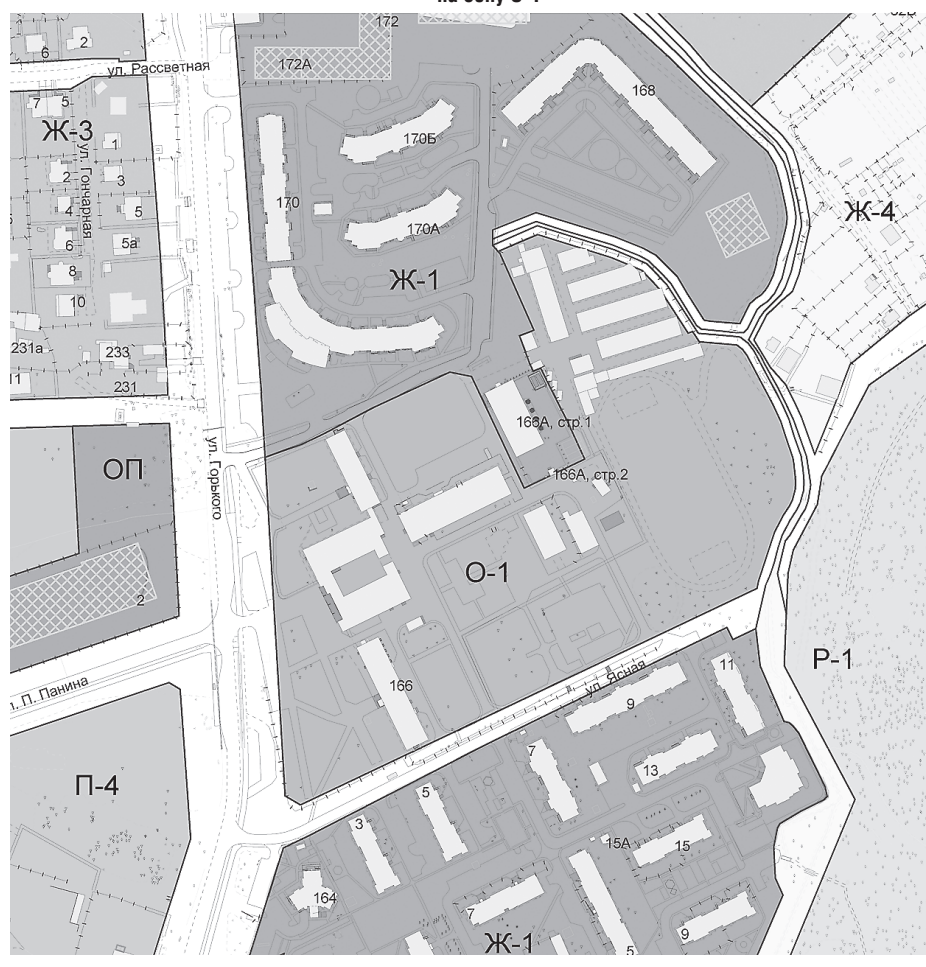
Телефон для справок: 92-32-18, 92-32-08.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, в предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты управления градорегулирования комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: grad_arx@klgd.ru.

С проектом можно ознакомиться:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет: http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php,
- сайт администрации - Строительство - Публичные слушания - О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;
- в спецвыпуске газеты «Гражданин» №8 (361) от 27.02.2014.

ПРОЕКТ**по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146 в части изменения границ территориальной зоны (земельный участок по ул. Горького, 166 в Ленинградском районе) изменить зону О-3****на зону О-1****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014 г. №281 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 641 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Положением о комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.10.2013 № 299, в связи с упразднением управления главного архитектора города, с целью упорядочения нормативных документов **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в приложение «Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 641:

1.1 изложить второй абзац п. 1.3.1 в новой редакции:

«Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) и отдела городской эстетики Комитета (далее – Отдел):
236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.»;

1.2 исключить в п. 2.2.1 слова «управления главного архитектора города»;

1.3 внести изменения в приложения №№ 1, 2, 3, 4 в части указания адресата, заменив слова «Управление главного архитектора города» словами «Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

1.4 заменить по тексту приложения слова «начальник управления главного архитектора города» словами «главный архитектор города».

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направить настоящее постановление 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 архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146**

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №5 «О проведении публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон применительно к земельным участкам по ул. Тенистая аллея и в пос. Прегольском Центрального района», комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» информирует о следующем:

На 14 марта 2014 года в 17-00 часов минут назначены публичные слушания по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон:

1.1 городских парков (индекс «Р-1») на зону застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4») применительно к земельным участкам с разрешенным использованием «под строительство индивидуальных жилых домов» с кадастровыми номерами 39:15:110843:43 площадью 0,1000 га по ул. Тенистая аллея, 43 и 39:15:110843:40 площадью 0,1000 га по ул. Тенистая аллея, 39А в Центральном районе;

1.2 садоводств и дачных участков (индекс «Ж-5») на зону застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4») применительно к земельному участку в пос. Прегольском Центрального района в целях образования участков для реализации на аукционе под размещение объектов капитального строительства.

Место проведения - административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Карла Маркса, 43, 4-й этаж, актовый зал.

Участники публичных слушаний не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 3-й этаж, кабинет №370.

Телефон для справок: 92-32-18, 92-32-08.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, в предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты управления градостроительного комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: grad_arx@klgd.ru.

С проектом можно ознакомиться:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет:

http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php,

сайт администрации - Строительство - Публичные слушания - О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;

- в спецвыпуске газеты «Гражданин» №8 (361) от 27.02.2014.

ПРОЕКТ**по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146 в части изменения границ территориальной зоны (земельный участок по ул. Тенистая аллея в Центральном районе)**

изменить зону Р-1

**Объявление**

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 49 лет земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Рабочей в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Лутто О.Е.

Площадь земельного участка: 267 кв. м, в т.ч. 15 кв. м - охранный зона инженерных коммуникаций.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Рабочей, 4.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (долю дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, без права изменения разрешенного использования под строительство.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ, Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа «Город Калининград»

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

гр. Мироновой Е.В. в аренду сроком до 1 года земельного участка с кадастровым номером 39:15:132323:6 площадью 26 кв. м по ул. Больничной в Ленинградском районе г. Калининграда под установку гаража.

на зону Ж-4

**ПРОЕКТ****по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146 в части изменения границ территориальных зон (земельный участок в пос. Прегольском Центрального района)**

изменить зону Р-1



на зону Ж-4



ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146**

В развитие постановления главы городского округа «Город Калининград» от 18.02.2014 №7 «О проведении публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон применительно к территории по ул. Б. Окружной (пос. Чкаловск), ул. Кировоградской, 53, 55 в Центральном районе», комиссия по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» информирует о следующем:

На 16 мая 2014 года в 17-00 часов минут назначены публичные слушания по проектам изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границ территориальных зон:

1.1 застройки среднеэтажными жилыми домами (индекс «Ж-2») на зону лесопарков, городских лесов, отдыха (индекс «Р-2») применительно к земельным участкам с кадастровым номером 39:15:120302:567 площадью 8,0573 га и с кадастровым номером 39:15:000000:5008 площадью 23,1314 га по ул. Б. Окружной (пос. Чкаловск) в Центральном районе, занятым городскими лесами;

1.2 делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1») на зону застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4») применительно к земельным участкам с кадастровым номером 39:15:120707:42 площадью 0,0600 га по ул. Кировоградской, 53, принадлежащему на праве собственности гр. Калининченко Т.И., и с кадастровым номером 39:15:120707:43 площадью 0,0600 га по ул. Кировоградской, 55 в Центральном районе, принадлежащему на праве собственности гр. Долговой Н.П.

Место проведения - административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Карла Маркса, 43, 4-й этаж, актовый зал.

Участники публичных слушаний не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.

Приемная комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград»: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 3-й этаж, кабинет №370.

Телефон для справок: 92-32-18, 92-32-08.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, в предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты управления градостроительного комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»: grad_arx@klgd.ru.

С проектом можно ознакомиться:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет: http://www.klgd.ru/construction/public/change_pravilo.php,

сайт администрации - Строительство - Публичные слушания - О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;

- в спецвыпуске газеты «Гражданин» №8 (361) от 27.02.2014.

ПРОЕКТ**по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146 в части изменения границ территориальных зон (земельные участки по ул. Б.Окружной в Центральном районе)**

изменить зону Ж-2



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

ИЗВЕЩАЕТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в информационное сообщение № 2-з-2014 о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованное в газете «Гражданин» № 5 (358) – специальный выпуск от 13.02.2014 г., с изложением информации в следующей редакции:

«Торги и подведение их итогов состоятся в 15.00 18.03.2014 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний, кабинет 253».

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

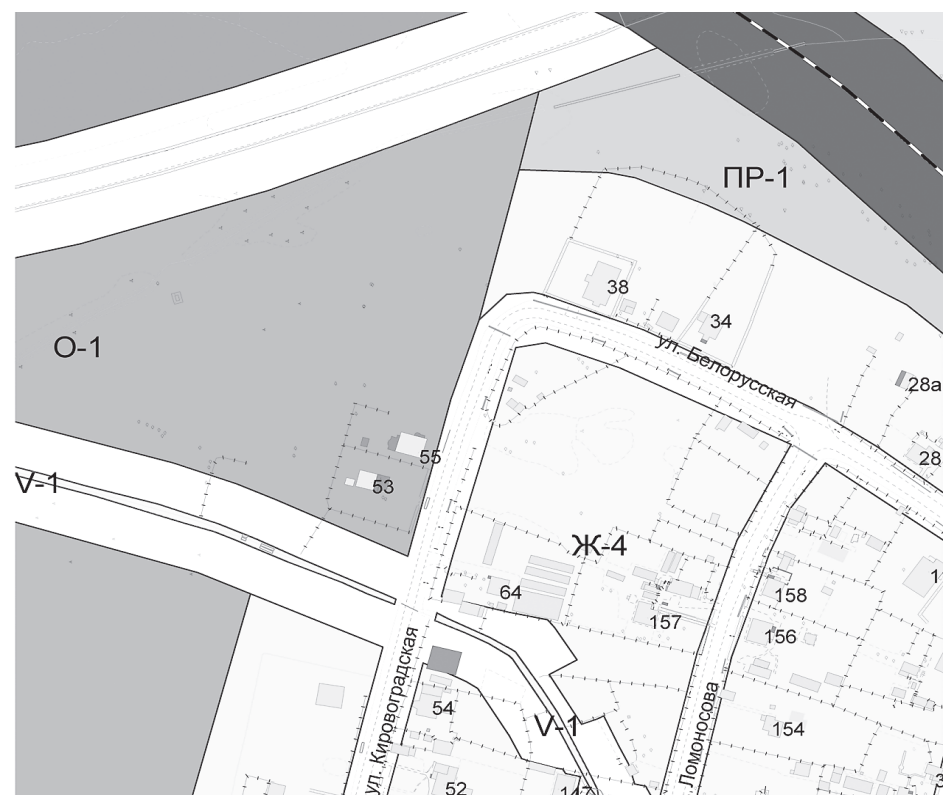
УВЕДОМЛЯЕТ О СНЯТИИ С ТОРГОВ,

назначенных к проведению на 15.04.2014 г. лота № 5 – нежилое помещение № II подвала № 1, расположенное по адресу: г. Калининград, пер. Минина и Пожарского, 5, общая площадь – 13,2 кв.м. (информационное сообщение № 1-аи-2014 о продаже муниципального имущества было опубликовано в газете «Гражданин» от 27.02.2014г. № 8 (361)).

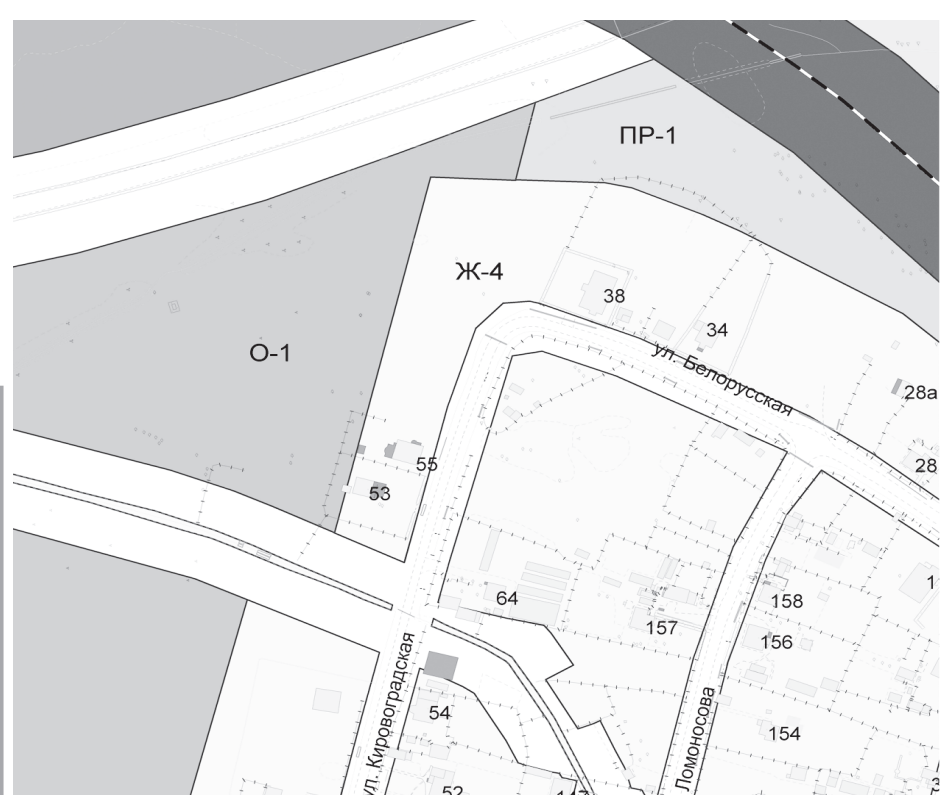
на зону Р-2

**ПРОЕКТ****по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденные решением окружного Совета депутатов города Калининграда» от 29.06.2009 №146 в части изменения границ территориальных зон (земельные участки по ул. Кировоградской, 53, 55 в Центральном районе)**

изменить зону О-1



на зону Ж-4



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

24 февраля 2014 г.

г. Калининград

Аукционная комиссия в составе:

Председателя комиссии: Маштакова В.А.

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

Секретаря комиссии с правом голоса: Михайловой Н.А.

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление №808), по назначенному к проведению 25 февраля 2014 года аукциону, открытому по составу участников и открытому по форме подачи предложений по цене продаваемого имущества (информационное сообщение №1-з-2014 о продаже земельных участков в газете «Гражданин» от 23.01.2014 №2 (355)):

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

По лоту №1**1. Предмет аукциона - продажа права на заключение договора аренды земельного участка:**

- местоположение: земельный участок расположен по ул. Кутайской в Ленинградском районе г. Калининграда;

- кадастровый номер: 39:15:133009:1;

- площадь земельного участка: 3497 кв. м;

- разрешенное использование земельного участка: под строительство аптеки и магазина;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы.

2. Право на земельный участок – неограниченная собственность.

3. Начальная цена выкупа права аренды земельного участка – **3 099 000** рублей.4. Размер задатка – **619 800** рублей.5. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **154 950** рублей.

6. Срок аренды земельного участка – 3 (три) года.

7. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 248 762,08 рублей в год. Размер арендной платы может изменяться на основании нормативных актов органов местного самоуправления.

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

9. Победитель аукциона – арендатор земельного участка обязан:

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

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- снос зеленых насаждений производить после получения поручочного билета в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче поручочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

№ п/п	Номер заявки	Претендент и его паспортные данные, местонахождение	Время подачи заявки	Сведения о поступившем задатке
1	2911	Гражданин РФ Тизларишвили Василий Гурамович (паспорт 27 03 №674040 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 24.04.2003 г., код подразделения: 392-002)	31 января 2014 года 16 часов 10 минут	Платежное поручение №317 от 29.01.2014г. 619 800 рублей
2	2912	Гражданин РФ Григорян Маис Ваганович (паспорт 27 01 №260862 выдан ОВД Полесского района Калининградской области, дата выдачи: 01.10.2001 г., код подразделения: 392-017)	13 февраля 2014 года 11 часов 45 минут	Платежное поручение №102 от 07.02.2014г. 619 800 рублей
3	2916	ООО «ТДС-Сатурн» (ОПН 1133926032756, местонахождение: 236004, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 74А)	19 февраля 2014 года 12 часов 05 минут	Платежное поручение №679 от 17.02.2014г. 619 800 рублей
4	2917	ООО «СтроСна» (ОПН 1103925024510, местонахождение: 236029, г. Калининград, ул. Озерная, д. 1)	19 февраля 2014 года 12 часов 25 минут	Платежное поручение №38 от 18.02.2014г. 619 800 рублей
5	2918	ООО «Глория» (ОПН 1053900071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпронская, д. 12)	19 февраля 2014 года 14 часов 50 минут	Платежное поручение №8 от 18.02.2014г. 619 800 рублей
6	2919	Гражданин РФ Игнатьев Дмитрий Викторович (паспорт 27 00 №246467 выдан ОВД Ленинградского района г. Калининграда, дата выдачи: 13.07.2001 г., код подразделения: 392-002)	19 февраля 2014 года 15 часов 05 минут	Платежное поручение №1 от 19.02.2014г. 619 800 рублей
7	2921	Гражданин РФ Сухомлин Сергей Анатольевич (паспорт 27 01 №303642 выдан ОВД Зеленоградского района Калининградской области, дата выдачи: 21.11.2001 г., код подразделения: 392-011)	19 февраля 2014 года 15 часов 51 минута	Платежное поручение №1 от 19.02.2014г. общ. сумма 3 363 800 рублей, в том числе 619 800 рублей
8	2922	ООО «ЕвроТорг» (ОПН 1093925014567, местонахождение: 236006, г. Калининград, ул. Октябрьская, д. 55А)	19 февраля 2014 года 17 часов 45 минут	Платежное поручение №3 от 18.02.2014г. 619 800 рублей
9	2923	Гражданин РФ Алиев Сарван Ахмедага оглы (паспорт 27 03 №720771 выдан ОВД Гурьевского района Калининградской области, дата выдачи: 08.07.2003 г., код подразделения: 392-009)	20 февраля 2014 года 09 часов 40 минут	Платежное поручение №1 от 20.02.2014г. 619 800 рублей
10	2924	Гражданин РФ Непрокин Вячеслав Вячеславович (паспорт 27 13 №453534 выдан Отделом УФМС России по Калининградской обл. Центрального р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 27.04.2003 г., код подразделения: 390-006)	20 февраля 2014 года 11 часов 50 минут	Платежное поручение №2 от 19.02.2014г. 619 800 рублей
11	2925	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович (паспорт 27 02 №468216 выдан ОВД Ленинградского района Города Калининграда, дата выдачи: 24.06.2002 г., код подразделения: 392-002)	20 февраля 2014 года 14 часов 50 минут	Платежное поручение №1 от 20.02.2014г. 619 800 рублей

12	2926	Гражданин РФ Костыря Дмитрий Николаевич (паспорт 27 09 №241537 выдан Отделением УФМС России по Калининградской обл. Центрального р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 04.08.2009 г., код подразделения: 390-006)	20 февраля 2014 года 16 часов 50 минут	Платежное поручение №1 от 20.02.2014г. 619 800 рублей
13	2927	Гражданин РФ Ширалиев Санан Шахин оглы (паспорт 27 12 №437739 выдан Отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 31.01.2013 г., код подразделения: 390-003)	20 февраля 2014 года 17 часов 00 минут	Платежное поручение №224 от 21.02.2014г. 619 800 рублей
14	2929	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич (паспорт 27 03 №629110 выдан ОВД Балтийского района города Калининграда, дата выдачи: 10.02.2003 г., код подразделения: 392-001)	21 февраля 2014 года 11 часов 35 минут	Платежное поручение №5 от 20.02.2014г. общ. сумма 3 363 800 рублей, в том числе 619 800 рублей
15	2931	Гражданин РФ Тимофеев Максим Эдуардович (паспорт 27 01 №271300 выдан ОВД Центрального района города Калининграда, дата выдачи: 15.08.2001 г., код подразделения: 392-005)	21 февраля 2014 года 11 часов 45 минут	Платежное поручение №1 от 21.02.2014г. 619 800 рублей
16	2933	Гражданин РФ Ермольчик Василий Владимирович (паспорт 27 00 №237506 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 03.07.2001 г., код подразделения: 392-002)	21 февраля 2014 года 12 часов 05 минут	Платежное поручение №3 от 20.02.2014г. 619 800 рублей
17	2935	Гражданка РФ Месякина Людмила Федоровна (паспорт 27 00 №231275 выдан ОВД Московского района города Калининграда, дата выдачи: 22.06.2001 г., код подразделения: 392-003)	21 февраля 2014 года 12 часов 15 минут	Сведения не подтверждены

По лоту №2**1. Предмет аукциона - продажа единым лотом права на заключение договора купли-продажи в собственность земельных участков по ул. Аэропортной в Ленинградском районе под строительство многоквартирных домов 5 этажей:**

2. Характеристики земельных участков:

2.1. земельный участок с кадастровым номером 39:15:131924:1797;

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь – 4173 кв. м;

- обременения земельного участка: часть участка с учетным номером 1 площадью 64,0 кв.м., и с учетным номером 4 площадью 48,0 кв. м – охранный зона ЛЭП, часть участка с учетным номером 2 площадью 3078,0 кв. м – санитарно-защитная зона от приоритетных источников загрязнения, часть участка с учетным номером 3 площадью 189,0 кв. м – охранный зона инженерных коммуникаций; весь участок обременен правом беспрепятственного доступа к земельным участкам с КН 39:15:131924:63 и 39:15:131924:111;

2.2. земельный участок с кадастровым номером 39:15:131924:111;

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь – 635 кв. м;

- обременения земельного участка: не установлены;

2.3. земельный участок с кадастровым номером 39:15:131924:63;

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь: 597 кв. м;

- обременения земельного участка: не установлены.

3. Право на земельные участки – неограниченная собственность.

4. Начальная цена земельных участков – **13 720 000** рублей.5. Размер задатка – **2 744 000** рублей.6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **686 000** рублей.

7. Максимальный срок осуществления строительства в соответствии с разрешенным использованием земельных участков составляет 3 (три) года с момента получения разрешения на строительство.

8. Победитель аукциона (собственник земельных участков) обязан:

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

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

(плодовых деревьев и ягодных кустарников, многолетних цветников и ягодников), расположенных на земельных участках, указанных в пункте 2 настоящего лота, в сумме 148 280 (сто сорок восемь тысяч двести восемьдесят) рублей в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости от 24.10.2013 №75-15/10-2013;

- снос зеленых насаждений производить после получения поручочного билета в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче поручочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

№ п/п	Номер заявки	Претендент и его паспортные данные	Время подачи заявки	Сведения о поступившем задатке
1	2910	Гражданин РФ Тизларишвили Василий Гурамович (паспорт 27 03 №674040 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 24.04.2003 г., код подразделения: 392-002)	31 января 2014 года 16 часов 00 минут	Платежное поручение №193 от 29.01.2014г. 2 744 000 рублей
2	2913	Гражданин РФ Григорян Маис Ваганович (паспорт 27 01 №260862 выдан ОВД Полесского района Калининградской области, дата выдачи: 01.10.2001 г., код подразделения: 392-017)	13 февраля 2014 года 11 часов 55 минут	Платежное поручение №90 от 14.02.2014г. 2 744 000 рублей
3	2914	ООО «Зеленый город Инвест» (ОПН 1143926003891, местонахождение: 236016, г. Калининград, ул. Фрунзе, д. 62, кв. 15)	18 февраля 2014 года 11 часов 00 минут	Платежное поручение №1 от 13.02.2014г. 2 744 000 рублей
4	2915	Гражданин РФ Озеров Антон Сергеевич (паспорт 53 03 №353769 выдан Ленинским ОВД г. Оренбурга, дата выдачи: 04.02.2003 г., код подразделения: 562-001)	19 февраля 2014 года 10 часов 15 минут	Платежное поручение №930 от 17.02.2014г. 2 744 000 рублей
5	2920	Гражданин РФ Сухомлин Сергей Анатольевич (паспорт 27 01 №303642 выдан ОВД Зеленоградского района Калининградской области, дата выдачи: 21.11.2001 г., код подразделения: 392-011)	19 февраля 2014 года 15 часов 50 минут	Платежное поручение №1 от 19.02.2014г. общ. сумма 3 363 800 рублей, в том числе 2 744 000 рублей
6	2928	Гражданка РФ Сальникова Виктория Эдуардовна (паспорт 27 10 №322295 выдан Отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 22.03.2011 г., код подразделения: 390-003)	21 февраля 2014 года 10 часов 35 минут	Платежное поручение №142 от 18.02.2014г. 2 744 000 рублей
7	2930	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич (паспорт 27 03 №629110 выдан ОВД Балтийского района города Калининграда, дата выдачи: 10.02.2003 г., код подразделения: 392-001)	21 февраля 2014 года 11 часов 40 минут	Платежное поручение №5 от 20.02.2014г. общ. сумма 3 363 800 рублей, в том числе 2 744 000 рублей

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»
о результатах продажи земельных участков на аукционе,
25 февраля 2014 года
(информационное сообщение № 1-з-2014)

Лот № 1**1. Предмет аукциона - продажа права на заключение договора аренды земельного участка:**

- местоположение: земельный участок расположен по ул. Кутаисской в Ленинградском районе г. Калининграда;

- кадастровый номер: 39:15:133009:1;

- площадь земельного участка: 3497 кв. м;

- разрешенное использование земельного участка: под строительство аптеки и магазина;

- сведения о частях земельного участка и обременениях: не зарегистрированы.

2. Право на земельный участок – неразграниченная собственность.

3. Начальная цена выкупа права аренды земельного участка – **3 099 000** рублей.

4. Размер задатка – **619 800** рублей.

5. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **154 950** рублей.

6. Срок аренды земельного участка – 3 (три) года.

7. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 248 762,08 рублей в год. Размер арендной платы может изменяться на основании нормативных актов органов местного самоуправления.

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

9. Победитель аукциона – арендатор земельного участка обязан:

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

- до получения разрешения на строительство объекта заключить договор с общественной организацией, имеющей право ведения поисковых работ, для обследования земельного участка в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов, их паспортные данные, местонахождение	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2911	Гражданин РФ Тизларшвили Василий Гурамович (паспорт 27 03 № 674040 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 24.04.2003 г., код подразделения: 392-002)	31 января 2014 года 16 часов 10 минут		
2	2912	Гражданин РФ Григорян Маис Ваганович (паспорт 27 01 № 260862 выдан ОВД Полесского района Калининградской области, дата выдачи: 01.10.2001 г., код подразделения: 392-017)	13 февраля 2014 года 11 часов 45 минут		
3	2916	ООО «ТДС-Сатурн» (ОПН 1133926032756, местонахождение: 236004, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 74А)	19 февраля 2014 года 12 часов 05 минут		
4	2917	ООО «СтроСна» (ОПН 1103925024510, местонахождение: 236029, г. Калининград, ул. Озерная, д. 1)	19 февраля 2014 года 12 часов 25 минут		
5	2918	ООО «Глория» (ОПН 1053900071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпроновская, д. 12)	19 февраля 2014 года 14 часов 50 минут	ООО «Глория» (ОПН 1 0 5 3 9 00071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпроновская, д. 12)	15 030 150
6	2919	Гражданин РФ Игнатъев Дмитрий Викторович (паспорт 27 00 № 246467 выдан ОВД Ленинградского района г. Калининграда, дата выдачи: 13.07.2001 г., код подразделения: 392-002)	19 февраля 2014 года 15 часов 05 минут		
7	2921	Гражданин РФ Сухомлин Сергей Анатольевич (паспорт 27 01 № 303642 выдан ОВД Зеленоградского района Калининградской области, дата выдачи: 21.11.2001 г., код подразделения: 392-011)	19 февраля 2014 года 15 часов 51 минута		
8	2922	ООО «ЕвроТорг» (ОПН 1093925014567, местонахождение: 236006, г. Калининград, ул. Октябрьская, д. 55А)	19 февраля 2014 года 17 часов 45 минут		
9	2923	Гражданин РФ Алиев Сарван Ахмедага оглы (паспорт 27 03 № 720771 выдан ОВД Гурьевского района Калининградской области, дата выдачи: 08.07.2003 г., код подразделения: 392-009)	20 февраля 2014 года 09 часов 40 минут		
10	2924	Гражданин РФ Непрокин Вячеслав Вячеславович (паспорт 27 13 № 453534 выдан Отделом УФМС России по Калининградской обл. Центрального р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 27.04.2003 г., код подразделения: 390-006)	20 февраля 2014 года 11 часов 50 минут		
11	2925	Гражданин РФ Кривдин Денис Вячеславович (паспорт 27 02 № 468216 выдан ОВД Ленинградского района Города Калининграда, дата выдачи: 24.06.2002 г., код подразделения: 392-002)	20 февраля 2014 года 14 часов 50 минут		
12	2926	Гражданин РФ Костыря Дмитрий Николаевич (паспорт 27 09 № 241537 выдан Отделением УФМС России по Калининградской обл. Центрального р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 04.08.2009 г., код подразделения: 390-006)	20 февраля 2014 года 16 часов 50 минут		
13	2927	Гражданин РФ Ширалиев Санан Шахин оглы (паспорт 27 12 № 437739 выдан Отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 31.01.2013 г., код подразделения: 390-003)	20 февраля 2014 года 17 часов 00 минут		

14	2929	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич (паспорт 27 03 № 629110 выдан ОВД Балтийского района города Калининграда, дата выдачи: 10.02.2003 г., код подразделения: 392-001)	21 февраля 2014 года 11 часов 35 минут		
15	2931	Гражданин РФ Тимофеев Максим Эдуардович (паспорт 27 01 № 271300 выдан ОВД Центрального района города Калининграда, дата выдачи: 15.08.2001 г., код подразделения: 392-005)	21 февраля 2014 года 11 часов 45 минут		
16	2933	Гражданин РФ Ермольчик Василий Владимирович (паспорт 27 00 № 237506 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 03.07.2001 г., код подразделения: 392-002)	21 февраля 2014 года 12 часов 05 минут		

Лот № 2**1. Предмет аукциона - продажа единым лотом права на заключение договора купли-продажи в собственность земельных участков по ул. Аэропортной в Ленинградском районе под строительство многоквартирных домов 5 этажей:**

2. Характеристики земельных участков:

2.1. земельный участок с кадастровым номером 39:15:131924:1797;

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь – 4173 кв. м;

- обременения земельного участка: часть участка с учетным номером 1 площадью 64,0 кв.м., и с учетным номером 4 площадью 48,0 кв.м. – охранный зона ЛЭП, часть участка с учетным номером 2 площадью 3078,0 кв.м. – санитарно-защитная зона от приоритетных источников загрязнения, часть участка с учетным номером 3 площадью 189,0 кв.м. – охранный зона инженерных коммуникаций; весь участок обременен правом беспрепятственного доступа к земельным участкам с КН 39:15:131924:63 и 39:15:131924:111;

2.2. земельный участок с кадастровым номером 39:15:131924:111;

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь – 635 кв. м;

- обременения земельного участка: не установлены;

2.3. земельный участок с кадастровым номером 39:15:131924:63;

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь: 597 кв. м;

- обременения земельного участка: не установлены.

3. Право на земельные участки – неразграниченная собственность.

4. Начальная цена земельных участков – **13 720 000** рублей.

5. Размер задатка – **2 744 000** рублей.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **686 000** рублей.

7. Максимальный срок осуществления строительства в соответствии с разрешенным использованием земельных участков составляет 3 (три) года с момента получения разрешения на строительство.

8. Победитель аукциона (собственник земельных участков) обязан:

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

- к строительству объекта приступить после получения разрешения на строительство;

- до начала строительства выплатить компенсацию пользователям строений, зеленых насаждений (плодовых деревьев и ягодных кустарников, многолетних цветников и ягодников), расположенных на земельных участках, указанных в пункте 2 настоящего лота, в сумме 148 280 (сто сорок восемь тысяч двести восемьдесят) рублей в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости от 24.10.2013 № 75-15/10-2013;

- снос зеленых насаждений производить после получения порубочного билета в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 653.

№ п/п	Номер заявки	Лица, признанные участниками торгов, их паспортные данные, местонахождение	Время подачи заявки	Покупатель	Цена сделки приватизации, в руб.
1	2910	Гражданин РФ Тизларшвили Василий Гурамович (паспорт 27 03 № 674040 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 24.04.2003 г., код подразделения: 392-002)	31 января 2014 года 16 часов 00 минут	Гражданин РФ Тизларшвили Василий Гурамович (паспорт 27 03 № 674040 выдан ОВД Ленинградского района города Калининграда, дата выдачи: 24.04.2003 г., код подразделения: 392-002)	24 010 000
2	2913	Гражданин РФ Григорян Маис Ваганович (паспорт 27 01 № 260862 выдан ОВД Полесского района Калининградской области, дата выдачи: 01.10.2001 г., код подразделения: 392-017)	13 февраля 2014 года 11 часов 55 минут		
3	2914	ООО «Зеленый город Инвест» (ОПН 1143926003891, местонахождение: 236016, г. Калининград, ул. Фрунзе, д. 62, кв. 15)	18 февраля 2014 года 11 часов 00 минут		
4	2915	Гражданин РФ Озеров Антон Сергеевич (паспорт 53 03 № 353769 выдан Ленинским ОВД г. Оренбурга, дата выдачи: 04.02.2003 г., код подразделения: 562-001)	19 февраля 2014 года 10 часов 15 минут		
5	2920	Гражданин РФ Сухомлин Сергей Анатольевич (паспорт 27 01 № 303642 выдан ОВД Зеленоградского района Калининградской области, дата выдачи: 21.11.2001 г., код подразделения: 392-011)	19 февраля 2014 года 15 часов 50 минут		
6	2928	Гражданка РФ Сальникова Виктория Эдуардовна (паспорт 27 10 № 322295 выдан Отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на гор. Калининграда, дата выдачи: 22.03.2011 г., код подразделения: 390-003)	21 февраля 2014 года 10 часов 35 минут		
7	2930	Гражданин РФ Коваленко Тимур Анатольевич (паспорт 27 03 № 629110 выдан ОВД Балтийского района города Калининграда, дата выдачи: 10.02.2003 г., код подразделения: 392-001)	21 февраля 2014 года 11 часов 40 минут		
8	2932	ООО «Балтремкомплект» (ОПН 1023900591142, местонахождение: 236016, г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 58)	21 февраля 2014 года 11 часов 55 минут		
9	2934	Гражданин РФ Бушуев Руслан Александрович (паспорт 99 00 № 049669 выдан Биробиджанским ГОВД Еврейской Автономной области, дата выдачи: 30.07.2001 г., код подразделения: 792-001)	21 февраля 2014 года 12 часов 10 минут		

(Продолжение. Начало на стр. 9)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград»».

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе соискания муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяет конкурсная комиссия в пределах финансовых средств, утвержденных окружным Советом депутатов города Калининграда в решении о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.10. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», предусмотренных на выплату муниципальных грантов, является структурное подразделение администрации, уполномоченное главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса. Структурное подразделение администрации обеспечивает расходование бюджетных средств, выделенных на муниципальные гранты, и перечисляет их получателям, являющимся победителями открытого конкурса.

1.11. Получение общественными объединениями муниципальных грантов не налагает на них обязанности, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

2. Основные критерии оценки проектов

2.1. Основными критериями оценки социальных программ (проектов), представленных на конкурс общественными объединениями, являются:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;
- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);
- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;
- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;
- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);
- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

2.2. При оценке проектов приоритет в получении муниципально-го гранта отдается общественным объединениям, в заявках которых предложены лучшие условия реализации программ (проектов).

2.3. Представленная на конкурс программа (проект) не может участвовать в других конкурсах, организованных органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Отдельные мероприятия конкурсной программы (проекта) не могут повторяться в иных программах (проектах) соискателя, представляемых на городские конкурсы в финансовом году. Представленная на конкурс программа (проект) не может работать на исполнение мероприятий другой программы (проекта), участвующего в конкурсе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;
- адрес и контактный телефон организатора конкурса;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественными объединениями не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- 1) письменную заявку на участие в конкурсе;
- 2) описание целевой социальной программы (проекта);
- 3) проект сметы расходов на реализацию программы;
- 4) информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
 - 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
 - 3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
 - 4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;
 - 5) краткая характеристика участников программы.
- 5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.
- 5.6. Прилагаемая информация о соискателе:
- 1) копия устава организации;
 - 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
 - 3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - 4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
 - 5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
 - 6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
 - 7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;
 - 8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;
 - 9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензий на право осуществления соответствующего вида деятельности;
 - 10) финансовый отчет за последний год работы;
 - 11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;
 - 12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует представленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренном информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

5.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;
- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;
- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);
- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседании комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;
- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров присужденных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 9 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов окружного Совета депутатов города Калининграда. При этом состав депутатов определяется окружным Советом депутатов и составляет 6 человек от общего количества членов конкурсной комиссии.

6.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», настоящим Положением.

6.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь общественным объединениям, участникам конкурса обеспечивает организатор конкурса.

(Продолжение. Начало на стр. 13)

3. ПОЛОЖЕНИЕ**«Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (утверждено решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 года №275)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Уставом городского округа «Город Калининград».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград».

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе соискания муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа «Город Калининград», и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяет конкурсная комиссия в пределах финансовых средств, утвержденных окружным Советом депутатов города Калининграда в решении о бюджете городского округа «Город Калининград» на соответствующий год.

1.10. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», предусмотренных на выплату муниципальных грантов, является структурное подразделение администрации, уполномоченное главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса. Структурное подразделение администрации обеспечивает расходование бюджетных средств, выделенных на муниципальные гранты, и перечисляет их получателям, являющимся победителями открытого конкурса.

1.11. Получение общественными объединениями муниципальных грантов не налагает на них обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

2. Основные критерии оценки проектов

2.1. Основными критериями для оценки социальных программ (проектов), представленных на конкурс общественными объединениями, являются:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;
- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);
- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;
- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;
- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);
- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

2.2. При оценке проектов приоритет в получении муниципального гранта отдается общественным объединениям, в заявках которых предложены лучшие условия реализации программ (проектов).

2.3. Представленная на конкурс программа (проект) не может участвовать в других конкурсах, организованных органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Отдельные мероприятия конкурсной программы (проекта) не могут повторяться в иных программах (проектах) соискателя, представляемых на городские конкурсы в финансовом году. Представленная на конкурс программа (проект) не может работать на исполнение мероприятий другой программы (проекта), участвующего в конкурсе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);
- профессиональные союзы;
- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;
- место и время приема заявок;
- дата начала приема заявок;
- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;
- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;
- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;
- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;
- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;
- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;

- адрес и контактный телефон организатора конкурса;

- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественными объединениями не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью «На конкурс» следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;
- описание целевой социальной программы (проекта);
- проект сметы расходов на реализацию программы;
- информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

- 1) обоснование проблем и задач программы;
- 2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
- 3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
- 4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;
- 5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о соискателе:

- 1) копия устава организации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- 3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
- 6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;
- 8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;
- 9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;
- 10) финансовый отчет за последний год работы;
- 11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;
- 12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует представленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренное информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

5.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;
- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;
- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);
- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;
- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров присужденных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 9 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №309 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2011 №946 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа «Город Калининград» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2011 №946 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).
- Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 г.
- Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Приложение к Порядку определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Калининград», превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Воропаева, заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова, и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову, председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» Т.М. Петухову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2014 г. №309

ПОРЯДОК

определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Калининград», превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Общие положения

- Настоящий Порядок устанавливает правила определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Калининград» (далее – Учреждение), превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Для определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учитывается просроченная

кредиторская задолженность, образовавшаяся у Учреждения после вступления в силу настоящего Порядка.

3. Для Учреждения устанавливаются следующие предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности:

3.1. По оплате труда и иным выплатам персоналу (за исключением депонированных сумм) – 2 (два) календарных месяца подряд с даты выплаты заработной платы, установленной локальными актами Учреждения.

3.2. По уплате налогов, сборов, взносов и внесению иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе штрафов, пеней и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и внесению иных обязательных платежей в соответствии с законодательством, – 3 (три) календарных месяца подряд с даты, установленной для осуществления данных платежей.

3.3. Превышение величины общей суммы просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов Учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, а также имущества, находящегося под обременением (в залоге), – в течение 3 (трех) календарных месяцев подряд.

4. Учреждение ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет структурному подразделению администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), отчет о просроченной кредиторской задолженности по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. При наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение по одному или нескольким показателям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, глава городского округа «Город Калининград» по представлению Учредителя либо Учредитель в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, принимает решение о расторжении трудового договора с руководителем Учреждения в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отчет о просроченной кредиторской задолженности на «_____» _____ 20__ г.

(наименование муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Калининград»)

№ п/п	Наименование показателей	Просроченная кредиторская задолженность												
		на начало года	на 1 февраля	на 1 марта	на 1 апреля	на 1 мая	на 1 июня	на 1 июля	на 1 августа	на 1 сентября	на 1 октября	на 1 ноября	на 1 декабря	на конец года
1	Просроченная кредиторская задолженность по оплате труда и прочим выплатам работникам (наличие +, отсутствие –)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Просроченная кредиторская задолженность по налоговым платежам и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды (наличие +, отсутствие –)													
3	Величина превышения общей суммы просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и имущества, находящегося под обременением (в залоге)*													

* Расчет величины превышения просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и имущества, находящегося под обременением (в залоге), производится по форме согласно таблице 1.

Таблица 1

Расчет величины превышения общей суммы просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и имущества, находящегося под обременением (в залоге), на «_____» _____ 20__ г.

(наименование муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Калининград»)

(руб.)

№ п/п	Наименование показателя	Код балансового счета	на начало года												на конец года
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I Раздел. Сведения о размере просроченной кредиторской задолженности															
1	Просроченная кредиторская задолженность по оплате труда и прочим выплатам работникам	030200000													
2	Просроченная кредиторская задолженность по налоговым платежам и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды	030300000													
3	Просроченная кредиторская задолженность по прочим имеющимся обязательствам	030200000 030400000													
	Итого	X													
II Раздел. Сведения о стоимости активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и имущества, находящегося под обременением (в залоге)															
1	Денежные средства, в том числе остатки денежных средств на счетах и в кассе, финансовые вложения	020101000 020104000 020107000, 020400000													
2	Дебиторская задолженность	020500000, 020900000													
3	Остаточная стоимость движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного	010100000 - 010400000													
4	Остаточная стоимость нематериальных активов, не относящихся к категории особо ценных	010200000 - 010400000													
5	Балансовая стоимость материальных запасов, не относящихся к категории особо ценных	010500000													
6	Вложения в нефинансовые активы, не относящиеся к категории особо ценных	010600000 (движимое имущество)													
	Итого	X													
III Раздел. Расчет величины превышения общей суммы просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и имущества, находящегося под обременением (в залоге)															
	Величина превышения общей суммы просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и имущества, находящегося под обременением (в залоге) (Строка «Итого» Раздела I – Строка «Итого» Раздела II) ¹	X													

¹ При отрицательном результате проставляется нулевое значение («0»)

Руководитель учреждения
(должностное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«_____» _____ 20__ г.

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №207 от 12.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №8 от 27 февраля 2014 г.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
 - передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
 - изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя;
 - передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний (далее – постановление о проведении публичных слушаний), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
 - согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
 - выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
 - опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - оповещение участников публичных слушаний;
 - проведение публичных слушаний;
 - подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию;
 - подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний;
 - опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;
 - рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю;
 - подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения;
 - подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения;
 - опубликование постановления администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления об отказе в предоставлении Разрешения;
 - подшивка комплекта документов в дело.
- 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».
- 3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.
- 3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» с указанием фамилии и входящего номера запроса.
- 3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:
- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
 - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;
 - Управление Росреестра;
 - проектная организация, выполняющая проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации;

- нотариальные конторы.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено (за исключением результата предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Отдел документооборота заявление в Комиссию о предоставлении Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с комплектом документов.

3.4.2. Специалист Отдела документооборота, 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), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;

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

- проверяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- предоставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, предоставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

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

- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) расписку в приеме документов.

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

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

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту);

- представляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3-х рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.4.2.1. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает их специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления, 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.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

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

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в СЭД.

3.5. Передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему).

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

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (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 Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов.

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

3.6. Изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, вносит резолюцию, фамилию начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (лица, его замещающего) и фамилию специалиста Отдела, отвечающего секретарем Комиссии, в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление и комплект документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД.

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.6.2), начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.6.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний (далее – постановление о проведении публичных слушаний), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение начальником Отдела (лицом, его замещающим) в регистрационную карточку в СЭД резолюции с фамилией специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 22)

дателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение:

- 1) о месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) о порядке и сроках приема заявлений и предложений;
- 3) об адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Взаимодействует с заявителем в части совместного размещения оповещения о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.12. Проведение публичных слушаний.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в соответствии с Положением о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2011 №1438, документы и материалы, а также прибытие заинтересованных лиц на публичные слушания.

3.12.2. Комиссия при участии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и специалистов Управления КГХ, а также заявителя и участников публичных слушаний в назначенный день проводит публичные слушания по предоставлению Разрешения.

В ходе проведения публичных слушаний специалистом Управления КГХ ведется протокол, в котором фиксируются устные и письменные замечания и предложения, относящиеся к предмету публичных слушаний, поступившие от участников публичных слушаний.

Максимальное время, затраченное на процедуру проведения Комиссии совместно с Управлением КГХ публичных слушаний, – 3 часа.

3.13. Подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения публичных слушаний.

3.13.2. Управление КГХ оформляет проект протокола по результатам публичных слушаний с учётом замечаний и предложений, поступивших во время проведения публичных слушаний и после их проведения.

Готовит проект письма проведения публичных слушаний, в котором указывает места размещения оповещения, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса правообладателей смежных земельных участков, правообладателей смежных объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, которым направлены сообщения, а также мнения Комиссии и участвующих лиц по итогам проведения публичных слушаний.

После подписания протокола по результатам проведения публичных слушаний и письма проведения публичных слушаний передает указанные документы в Отдел документооборота в соответствующей сфере для регистрации, сканирования и прикрепления электронных образов файлов к регистрационной карточке в СЭД, последующей передачи секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

3.14. Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии протокола по результатам проведения публичных слушаний и письма проведения публичных слушаний.

3.14.2. Секретарь Комиссии:

- изучает протокол по результатам проведения публичных слушаний и письмо;
- готовит проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- передает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на рассмотрение и визирующее заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.14.3. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- визирует проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передает его председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.4. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- при отсутствии замечаний подписывает заключение Комиссии по результатам публичных слушаний;
- передает секретарю Комиссии подписанный документ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.14.5. Секретарь Комиссии, получив подписанное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний, передает его специалисту Отдела документооборота на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.6. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует заключение Комиссии по результатам публичных слушаний в СЭД, ставит номер и дату регистрации на заключении Комиссии по результатам проведения публичных слушаний в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует заключение Комиссии по результатам проведения публичных слушаний, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- передает секретарю Комиссии зарегистрированное заключение Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – секретарь Комиссии (п. 3.14.2), заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п.п. 3.14.3 3.14.5), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.14.4), специалист Отдела документооборота (п. 3.14.6).

3.14.8. Критерием принятия решений является анализ проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.14.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.14.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на заключении Комиссии по результатам публичных слушаний;
- номер и дата регистрации на заключении Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.15. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии зарегистрированного заключения Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.15.2. Секретарь Комиссии:

- готовит два экземпляра проекта заявки на опубликование заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – Заявка на публикацию на сайте) и два экземпляра проекта заявки на публикацию в калининградской городской газете «Гражданин» заключения Комиссии по результатам публичных слушаний (далее – Заявка на публикацию в газете «Гражданин»);
- передает два экземпляра проекта Заявки на публикацию в газете «Гражданин», два экземпляра проекта Заявки на публикацию на сайте начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.3. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает два экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и два экземпляра Заявки на публикацию на сайте;
- передает подписанные два экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин», два экземпляра Заявки на публикацию на сайте специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.4. Секретарь Комиссии:

- с помощью копировально-множительной техники снимает две копии с заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- передает специалисту Отдела документооборота два экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин», два экземпляра Заявки на публикацию на сайте вместе с двумя копиями заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.5. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует в СЭД Заявку на публикацию в газете «Гражданин», Заявку на публикацию на сайте;
- ставит дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД на двух экземплярах Заявки на публикацию в газете «Гражданин», на двух экземплярах Заявки на публикацию на сайте;
- сканирует Заявку на публикацию в газете «Гражданин», Заявку на публикацию на сайте, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет в МУП «Газета «Гражданин» один экземпляр Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и одну копию заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- направляет в МКУ «ЦИКТ» один экземпляр Заявки на публикацию на сайте и одну копию заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – секретарь Комиссии (п.п. 3.15.2 3.15.4), заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3), специалист Отдела документооборота (п. 3.15.5).

3.15.7. Критерием принятия решения являются требования, указанные в Положении о комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград», утвержденном постановлением администрации от 31.08.2011 №1438.

3.15.8. Результатом административной процедуры является опубликование заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний в газете «Гражданин» и размещение его на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя председателя Комиссии (лица, его замещающего) на двух экземплярах Заявки на публикацию в газете «Гражданин», двух экземплярах Заявки на публикацию на сайте.

3.16. Подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача для опубликования заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний в газете «Гражданин» и для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.16.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- передает секретарю Комиссии для рассмотрения и организации подписания рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого членами Комиссии решения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

3.16.4. Критерием принятия решений является анализ заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний.

3.16.5. Результатом административной процедуры является передача секретарю Комиссии подготовленных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.16.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о подготовке и передаче рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в регистрационной карточке в СЭД.

3.17. Рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю.

3.17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.2. Секретарь Комиссии:

- организует подписание членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- подписанный членами Комиссии проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

Замечания членов Комиссии по проекту рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, мотивы несогласия с ним оформляются в письменном виде на проекте рекомендаций рядом с подписью лица, выразившего несогласие (замечания).

3.17.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- при отсутствии замечаний утверждает рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- передает секретарю Комиссии утвержденные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.4. Секретарь Комиссии, получив от председателя Комиссии (лица, его замещающего) утвержденные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, передает их специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.17.5. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, ставит на документе номер и дату регистрации в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;
- сканирует зарегистрированные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

(Продолжение. Начало на стр. 21-23)

- передает рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в тот же день секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.6. Секретарь Комиссии:

- вносит запись о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в журнал регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;
- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения;
- копию экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения подшивает в папку «Заключения (рекомендации) Комиссии»;

- оригинал рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.17.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – секретарь Комиссии (п.п. 3.17.2, 3.17.4, 3.17.6), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.17.3), специалист Отдела документооборота (п. 3.17.5).

3.17.8. Критерием принятия решений является подготовленный проект рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.9. Результатом административной процедуры являются подписанные членами Комиссии, утвержденные председателем Комиссии (лицом, его замещающим) и зарегистрированные рекомендации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в электронном журнале в СЭД.

- внесение информации о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии.

3.18. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденных и зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.18.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.18.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, визирует проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- передает завизированный проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа начальнику Управления (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку к распорядительному документу, при отсутствии замечаний подписывает ее, визирует проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) пояснительную записку к распорядительному документу и проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо

проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передает пояснительную записку, проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.18.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения), пояснительную записку к нему специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.18.2, 3.18.6), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.18.3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.18.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.18.5).

3.18.8. Критерием принятия решений является анализ рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.18.9. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительная записка к проекту распорядительного документа.

3.18.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки к проекту распорядительного документа.

3.19. Подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела управления организации документооборота администрации проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки к проекту распорядительного документа.

3.19.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»».

После регистрации постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) согласно реестру рассылки передает участвующим в реализации лицам зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) (постановление администрации от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»»).

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

3.19.4. Критерием принятия решений является анализ постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.19.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.19.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы городского округа «Город Калининград» и регистрационный номер и дата на постановлении администрации о предоставлении Разрешения (либо постановлении администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.20. Опубликование постановления администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о предоставлении разрешения либо постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения.

3.20.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с реестром рассылки направляет в МУП «Газета «Гражданин» и в МКУ «ЦИКТ» зарегистрированное постановление администрации о предоставлении разрешения либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения в порядке, утвержденном Регламентом администрации (постановление адми-

нистрации от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»»).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.20.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград».

3.20.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения пункта, устанавливающего обязанность управлению организации документооборота администрации обеспечить опубликование распорядительного документа в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

3.20.5. Результатом административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации (газете «Гражданин») и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.20.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче в МУП «Газета «Гражданин», МКУ «ЦИКТ» постановления администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.21. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.21.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив согласно реестру рассылки постановление администрации о предоставлении Разрешения либо постановление об отказе в предоставлении Разрешения:

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с полученного документа;

- организует заверение копии постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения начальником общего отдела управления организации документооборота (постановление от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»»);

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения). В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенную копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

- снимает документ с контроля.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенную копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.21.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.21.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.21.3), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.21.3).

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

3.21.6. Результатом административной процедуры являются:

(Продолжение. Начало на стр. 21-25)

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) завизированного проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки.

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

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов;

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка доклада об отсутствии в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги.

4.10. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения заявления и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, его замещающему), заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка, а также правомерность подписания проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- соблюдение срока и порядка передачи информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачи его председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подписания Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и Заявки на публикацию на сайте;

- соблюдение срока и порядка передачи Заявки на публикацию в газете «Гражданин», Заявки на публикацию на сайте специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- соблюдение срока и порядка подписания пояснительной записки и визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта пояснительной записки и проекта постановления о проведении публичных слушаний заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подписания проекта пояснительной записки и визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) пояснительной записки и проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

4.12. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения по подписанию заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачи его специалисту Отдела документооборота;

- соблюдение срока и порядка подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи секретарю Комиссии утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

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

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока и порядка передачи пояснительной записки, проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.14. Должностные лица и специалисты Управления КГХ несут персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки и подписания оповещения в адрес заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка направления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью

объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- соблюдение срока и порядка размещения совместно с заявителем оповещения о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта протокола по результатам публичных слушаний, а также проекта письма проведения публичных слушаний;

- своевременность организации подписания проекта протокола по результатам публичных слушаний, а также проекта письма проведения публичных слушаний;

- своевременность передачи в Отдел документооборота подписанного протокола.

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

4.16. Начальником Отдела документооборота 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 настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, специалистов (Отдела документооборота, Отдела) 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) долж-

ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

- специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста общего отдела управления организации документооборота администрации – начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) – начальнику управления организации документооборота администрации (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- секретаря Комиссии – заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- заместителя председателя Комиссии (лица, его замещающего) – председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) – первым 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 (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственный за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, 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, 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. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2014 г. №230 г. Калининград

**Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров для замещения
должностей руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
в городском округе «Город Калининград»**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров города Калининграда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий в городском округе «Город Калининград» (далее – Положение) (приложение).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить 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» С.В. Воропаева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа
«Город Калининград» от 18.02.2014 г. №230

**Положение
о резерве управленческих кадров для замещения
должностей руководителей муниципальных учреждений
и предприятий в городском округе «Город Калининград»**

1. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий в городском округе «Город Калининград».

1.2. Резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий в городском округе «Город Калининград» (далее – резерв) – вид кадрового резерва, сформированного из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, успешно прошедших отбор на включение в резерв в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Формирование резерва проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатур на включение в резерв в качестве претендентов на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее – учреждения и предприятия).

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации, Калининградской области в области государственной кадровой политики;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководителей учреждений и предприятий;
- 3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв (далее – кандидаты);
- 4) открытость и доступность информации о резерве (использование специализированного сайта);
- 5) прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв.

2. Порядок формирования резерва и организации работы комиссии

2.1. Информация о порядке формирования резерва, формы документов, представляемых для участия в отборочных мероприятиях, а также тексты правовых актов, регламентирующих работу с резервом, размещены в открытом доступе в разделе «Муниципальный резерв управленческих кадров» на сайте администрации городского округа «Город Калининград» (www.klgd.ru) (далее – сайт администрации).

2.2. Претенденты в резерв направляют в отдел муниципальной службы анкету по прилагаемой форме (приложение №1 к Положению), мотивированный отзыв, подтверждающий достижения, в произвольной форме, заверенный руководителем или иным должностным лицом соответствующего органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, руководителем учреждения, предприятия, организации, индивидуальным предпринимателем по месту работы либо по прежнему месту работы.

К анкете прилагаются копии:

- паспорта или документа, его заменяющего;
- трудовой книжки;
- документа воинского учета;
- документа о профессиональном образовании.

2.3. Отдел муниципальной службы проверяет представленные претендентами комплекты документов для последующего направления документов на комиссию.

2.4. Документы не рассматриваются и подлежат возврату в случаях:

2.4.1 признания гражданина недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2.4.2 наличия у гражданина стойкой утраты трудоспособности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.3 дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости;

2.4.4 представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.5. Резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград», образованной распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.12.2011 №666-р «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комиссия).

2.6. Количественный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа «Город Калининград».

2.7. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.8. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

2.9. Секретарь комиссии организует работу комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;
- извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

2.10. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии от общего числа членов комиссии.

Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

2.11. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

2.13. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

2.14. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, опыта управленческой деятельности, возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно), отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения должности руководителя учреждения и предприятия.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;
- уровень высшего профессионального образования, наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);
- результативность и успешность работы;
- наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;
- социальная компетентность;
- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.), опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

2.15. Комиссия принимает одно из следующих решений:

2.15.1 рекомендовать главе городского округа «Город Калининград» зачислить в резерв одного или нескольких кандидатов;

2.15.2 признать кандидата (кандидатов) несоответствующим (несоответствующими) критериям для зачисления в резерв.

2.16. По результатам работы комиссии в течение 10 рабочих дней отдел муниципальной службы готовит проект распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» о зачислении в резерв граждан, претендующих на замещение должности руководителя учреждения или предприятия.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Граждане, зачисленные в резерв, могут быть направлены на курсы повышения квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

3.2. Работу по формированию резерва, оформление списков граждан, претендующих на замещение должности руководителя учреждения или предприятия, ведет отдел муниципальной службы постоянно. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, и о назначении лиц, состоящих в кадровом резерве, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (в течение 7 календарных дней со дня издания распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» о зачислении в кадровый резерв).

4. Порядок исключения кандидата из резерва

4.1. Гражданин исключается из резерва в случае:

- назначения на должность руководителя учреждения, предприятия;
- отказа от предложенной для замещения должности руководителя учреждения, предприятия;
- подачи личного заявления об исключении из резерва;
- признания лица, состоявшего в резерве, недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу, а также в случае наличия не снятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- истечение срока пребывания в резерве в течение одного года.

4.2. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Приложение №1 к Положению

АНКЕТА

**кандидата в резерв управленческих кадров
для замещения должностей руководителей
муниципальных учреждений и предприятий**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ФОТО

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)20. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

22. ИНН (если имеется) _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Калининград». На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте Правительства Калининградской области.

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**Личные достижения в профессиональной деятельности:**

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
Общение, возможность занять свободное время		
Самореализация		
Ответственная работа с большими полномочиями		
Стабильность работы и/или организации		
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (ф.и.о., должность, контактный телефон)		

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №2 к Положению

РЕКОМЕНДАЦИЯна _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)Знаю _____ с _____
(фамилия, и.о.) (период времени)по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» на должность: _____

(наименование должности)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

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

от 28.02.2014 г.

№316

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2012 №2188 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 04.04.2013 №425)

В связи с проведением кадровых перестановок в структуре комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2012 №2188 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 04.04.2013 №425):

1.1 исключить из состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации городского округа «Город Калининград» Орлову Татьяну Олеговну;

1.2 включить в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

при администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову Анну Александровну, и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике, в качестве председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №310 г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева – шос. Балтийское в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта «Строительство сетей и сооружений водоснабжения, водоотведения пос. им. А. Космодемьянского. 1 этап. Строительство коллектора бытовой канализации пос. им. А. Космодемьянского»

Рассмотрев обращение муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства «Водоканал» от 03.02.2014 №416 (вх. № в-КАИС-337),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному унитарному предприятию коммунального хозяйства «Водоканал» (юридический адрес: 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 58);

1.1 выступить заказчиком по разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева – шос. Балтийское в Центральном районе, предусматривающего размещение линейного объекта «Строительство сетей и сооружений водоснабжения, водоотведения пос. им. А. Космодемьянского. 1 этап. Строительство коллектора бытовой канализации пос. им. А. Космодемьянского»;

1.2 получить в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» техническое задание на разработку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева – шос. Балтийское в Центральном районе и план границ;

1.3 в срок до 01.03.2015 разработать документацию по планировке территории с проектом межевания в его составе и передать экземпляр разработанной документации на бумажном носителе и в электронном виде в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» для согласования.

Основание:
– ст.ст. 41, 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 26, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных

решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146.

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

2.1 осуществить проверку проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева – шос. Балтийское в Центральном районе, на соответствие требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и техническому заданию на разработку документации по планировке территории;

2.2 по результатам проверки подготовить заключение по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Карташева – шос. Балтийское в Центральном районе, содержащее рекомендации об утверждении или об отклонении документации и направлении её на доработку;

2.3 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.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) 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» А.Л. Крупина.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2014 г. №310

Графическое изображение
проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах
ул. Карташева – шос. Балтийское в Центральном районеРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №322 г. Калининград

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград» в летний период 2014 года

В целях осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах города Калининграда, охране их жизни и здоровья в летний период 2014 года и во исполнение постановления Правительства Калининградской области от 27 августа 2009 г. № 528 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План обеспечения безопасности людей на водных объектах города Калининграда в летний период 2014 года (приложение).

2. Разрешить в летний период 2014 года купание и отдых на озерах Шенфлиз, Пелавское, Карповское, Голубые в местах, где оборудованы пляжные зоны. На всех остальных водоемах города купание запретить.

3. Запретить в летний период 2014 года плавание на моторных судах и гидроциклах на пруду Мельничный, озерах Шенфлиз, Пелавское, Карповское, Голубые, Лесное и на гидроциклах по ре-

ке Преголе (от двухъярусного железнодорожного моста до моста, расположенного на 16,4 км), и в Калининградском морском канале.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20 марта 2013 г. № 310 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа «Город Калининград» в летний период 2013 года».

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» С.Б. Мухомор.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2014 г. №322

План обеспечения безопасности людей на водных объектах города Калининграда
в летний период 2014 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Подготовить оборудование, документацию и помещения для спасательных постов	март - май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пескарь»
2	Осуществить подбор и подготовку сезонных спасателей	май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пескарь»
3	Обследовать и очистить дно водоёмов в пределах пляжных зон, установить границы для плавания	май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пескарь»
4	Организовать техническое освидетельствование пляжей	май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» по согласованию с Государственной инспекцией по маломерным судам
5	Провести заседание комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с повесткой: «Обеспечение безопасного поведения людей на воде. Предупреждение возможных ЧС. Открытие летнего купального сезона 2014 года»	май	Комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Калининград»
6	На водных объектах городского округа «Город Калининград» и на ведущих к ним подъездных путях установить запрещающие знаки и информационные стенды по правилам поведения на воде	а п р е л - май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пескарь»
7	Развернуть спасательные посты на Голубых озерах и озерах Шенфлиз, Карповское, Пелавское, реке Преголе. Обеспечить их необходимым оборудованием и средствами связи	до 28 мая	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пескарь»
8	Через управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» информировать население о водоемах и местах, разрешенных и запрещенных для купания и отдыха, о требованиях безопасности и правилах поведения на воде, сообщать номера телефонов для передачи информации о чрезвычайных ситуациях на водных объектах	май и далее в течение купального сезона	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда»
9	Организовать проведение совместных с сотрудниками МВД рейдов по водным объектам.	в течение купального сезона	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда»

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на три года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по пер. 1-ому Ржевскому в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Фурмана В.И.

Площадь земельного участка: 426 кв. м. Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по пер. Ржевскому 1-ому, 8.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство; доступ к земельному участку обеспечить через земельный участок с кадастровым номером 39:15:140919:7.

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст. 34 Земельного кодекса РФ

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком на 3 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Двинской в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Левичевой О.И., гр. Левичева М.А.

Площадь земельного участка: 310 кв. м. Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Двинской, 26.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом (долю дома); без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования под строительство; без права посадки многолетних насаждений; доступ к земельному участку будет обеспечен через земельный участок с кадастровым номером 39:15:142024:16.

