

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №4-3-2014
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. – охранная 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 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 Отчества»;

- 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.

Лот №2
1. Предмет аукциона - продажа в собственность земельного участка:

- местоположение: земельный участок расположен по ул. А. Согласия 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. Согласия 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 Отчества»;

- 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.

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 подписана 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 аукциона – организатор аукциона вправе отказатьться от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается 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 официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» - www.torgi.gov.ru.

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 возвратить 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 течении 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 претендента:

Получатель: УФК по Калининградской области (КМИ и ЗР, л/с 05353000440)
ИНН/КПП 3903010414/390401001, БИК 042748001
р/счет №4030281012748300094 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград

Назначение платежа: «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 состоятся в 15.00 08.04.2014 г. по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2 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

Д О Г О В О Р №_____
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/д, 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-ВС-_____, 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 – охранная 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 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 пост-

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-ВС-_____;

- 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

М.П.

ПОКУПАТЕЛЬ

За покупателя:

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
земельных отношений _____ И. В. Хитрина

Начальник

правового управления _____ Г.А. Варфоломеева

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область

Д О Г О В О Р №_____
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 Калининград»

Калининград» от 18.02.2014 №226 «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-ВС-_____, 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 определяются 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 Договор

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 муниципального имущества и земельных ресурсов

А.И. Зуев

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

земельных отношений

И. В. Хитрина

Начальник

правового управления Г.А. Варфоломеева

ПОКУПАТЕЛЬ

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 территории 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 территории зоны образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования (индекс «O-3») на зону общественного и коммерческого назначения (индекс «O-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 комиссия 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,

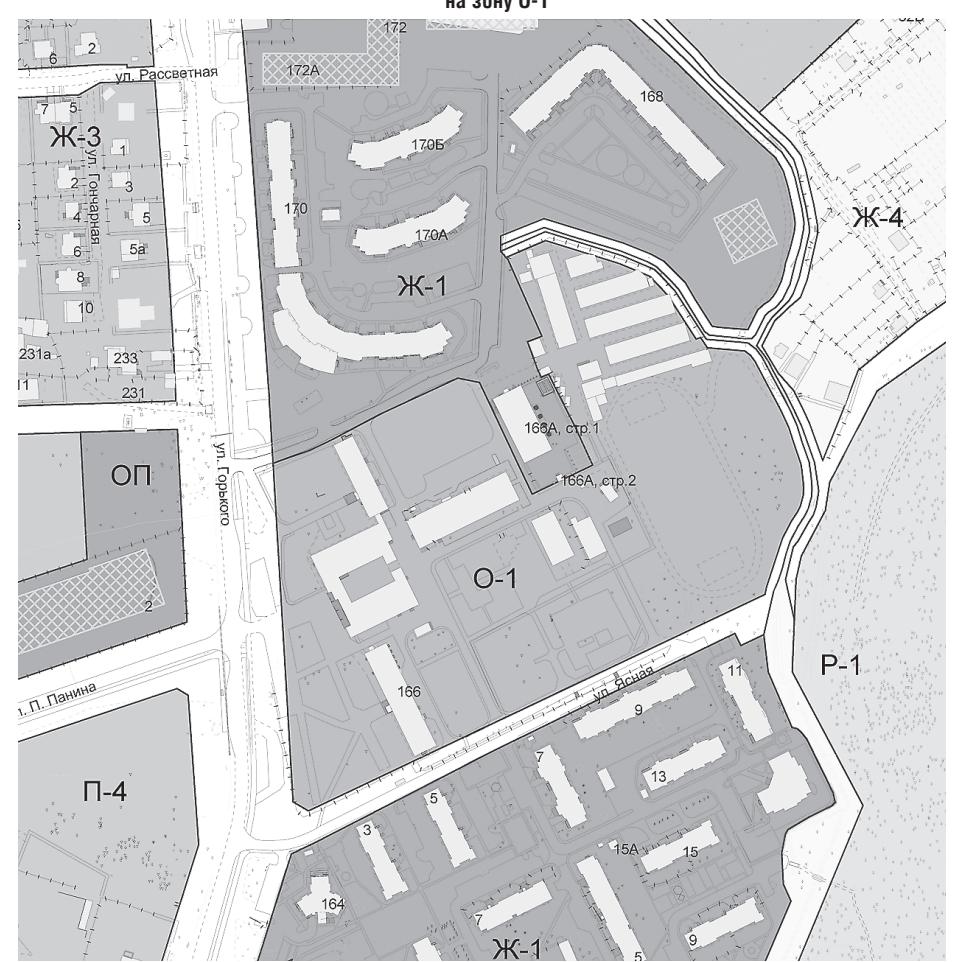
сайт администрации - Строительство - Публичные слушания - О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки»;

- в специвыпуске 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 терitorialной зоны (земельный участок по ул. Горького, 166 в Ленинградском районе)

изменить зону O-3



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2014 г.

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»

№281

г. 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 организаций 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 в тексте приложения слова «начальник управления главного архитектора города» словами «главный архитектор города».

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусен) 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. Ярошки

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, занятых 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. Калиниченко 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 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 специвыпуске 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, расположено 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)).

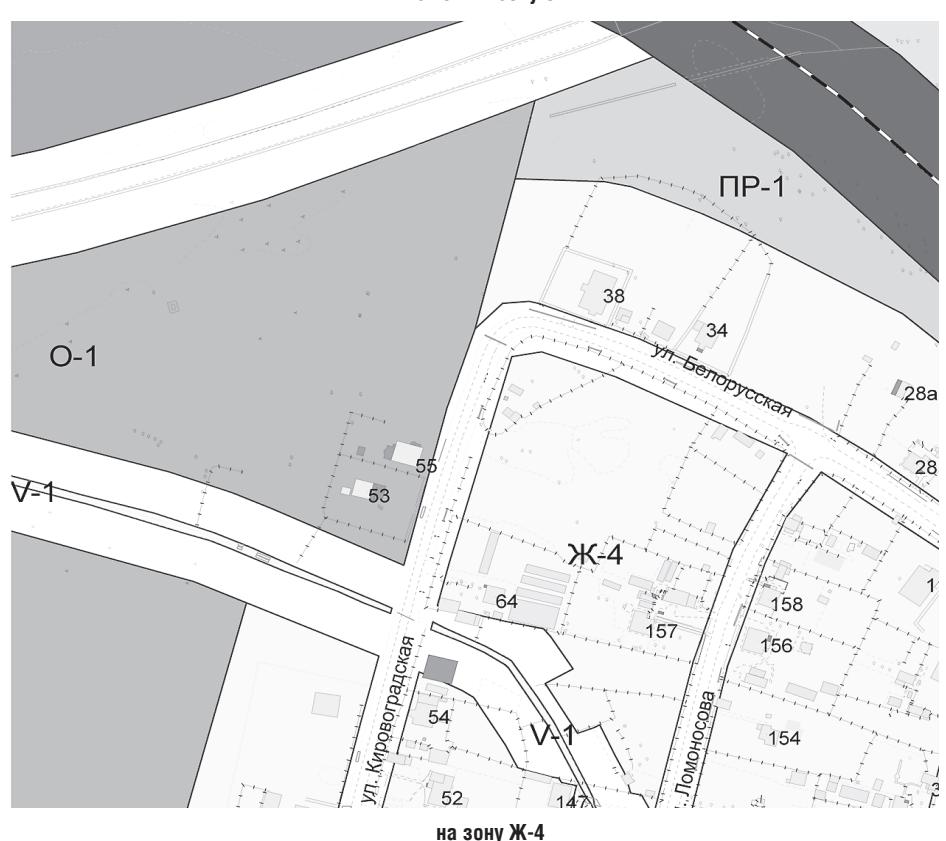
на зону Р-2



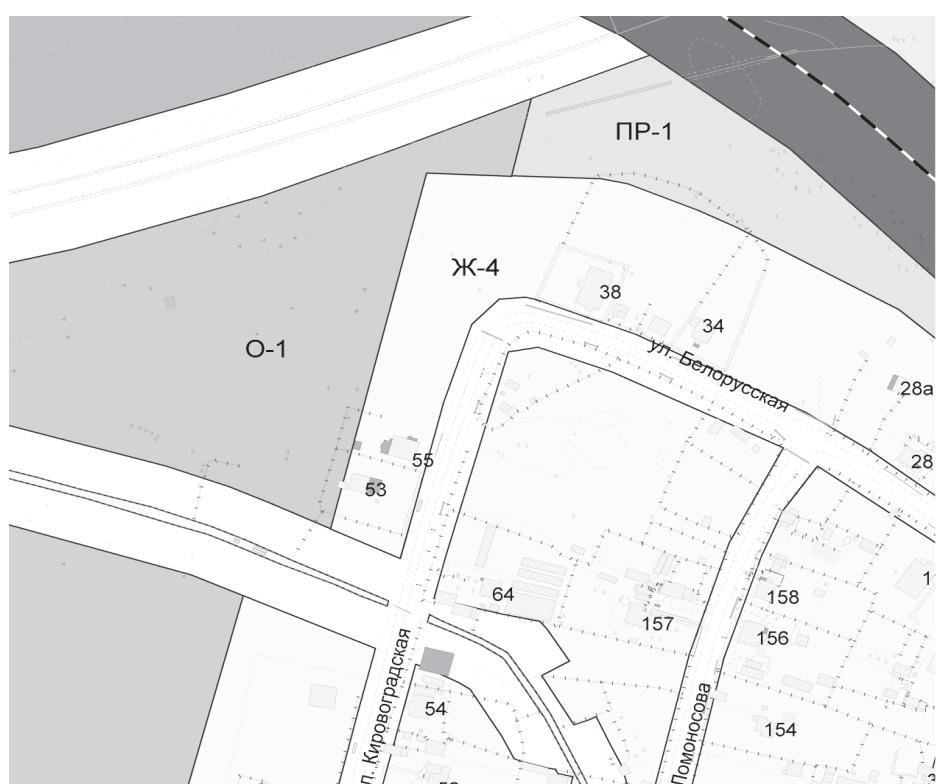
ПРОЕКТ

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. 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 Отчества»;
- 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.

Nº п/п	Номер заявки	Претендент и его паспортные данные, местонахождение	Время подачи заявки	Сведения о поступившем затрате
1	2911	Гражданин РФ Тизларишиви 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» (ОРГН 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» (ОРГН 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 «Гория» (ОРГН 1053900071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпроновская, 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» (ОРГН 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 Крицдин 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 Меснянина 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 единственным 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;

- обременение земельного участка: часть участка с учетным номером 1 площадью 64,0 кв.м., и с учетным номером 4 площадью 48,0 кв. м – охранная 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 – охранная 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;

- обременение земельного участка: не установлены;

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

- месторасположение: ул. Аэропортная;

- площадь: 597 кв. м;

- обременение 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, условиям УГИБДД УМВД России по 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.

Nº п/п	Номер заявки	Претендент и его паспортные данные	Время подачи заявки	Сведения о поступившем затрате

<tbl_r cells="5" ix="1" maxcspan="1" maxrspan

8	2932	ООО «Балтремкомплект» (ОРГН 1023900591142, местонахождение: 236016, г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 58)	21 февраля 2014 года 11 часов 55 минут	Платежное поручение №380 от 19.02.2014г. 2 744 000 рублей
9	2934	Гражданин РФ Бушев 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	Платежное поручение №10 от 19.02.2014г. 2 744 000 рублей

Рассмотрев заявки и приложенные к ним документы, а также выписки со счета для перечисления задатков для участия в аукционе, указанного в информационном сообщении,

Комиссия решила:

1. В связи с неподтверждением поступления задатка на счет комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в срок до 17 часов 00 минут 21 февраля 2014 года, указанный в информационном сообщении №1-з-2014 о продаже земельных участков в газете «Гражданин» от 23.01.2014 №2 (355), в соответствии с п. 17 ст. 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации претенденту, подавшему заявку №2935 от 21.02.2014 года – гражданину РФ Меняникной Людмиле Федоровне в допуске к участию в аукционе по продаже земельных участков отказать.

2. Признать участниками аукциона по продаже земельных участков:

По лоту №1

Nº п/п	Номер заявки	Претендент и его паспортные данные, местонахождение	Время подачи заявки	Сведения о поступившем задатке
1	2911	Гражданин РФ Тизларишвили Василий Гуревич (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» (ОРГН 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» (ОРГН 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 «Гloria» (ОРГН 1053900071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпроновская, 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» (ОРГН 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 Непропкин 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

По лоту №2

Nº п/п	Номер заявки	Претендент и его паспортные данные	Время подачи заявки	Сведения о поступившем задатке
1	2910	Гражданин РФ Тизларишвили Василий Гуревич (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» (ОРГН 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

Подписи.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2014 г.

№242

г. Калининград

О проведении публичных слушаний по предоставлению гр. Задворной Т.Н. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции с расширением существующего жилого дома по ул. Грибной, 5-7 в Московском районе

Рассмотрев запрос гр. Задворной Т.Н. от 28.01.2014 (вх. №164-9/ур-1), в соответствии с решением комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 30.01.2014 (протокол №52)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 13 марта 2014 г. в 17-00 часов проведение публичных слушаний по предоставлению гр. Задворной Тамаре Николаевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции существующего жилого дома на принадлежащем застройщику земельном участке с кадастровым номером 39:15:142005:16 площадью 0, 0958 га по ул. Грибной, 5-7 в Московском районе по красной линии ул. Грибной.

2. Местом проведения публичных слушаний определить административное здание по адресу: г. Калининград, ул. Октябрьская, 79, каб. 412, 4-й этаж.

Основание:

- ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 26, 29, п. 5 ст. 28 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

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 Отчества»;
 - 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.

Nº 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 Тизларишили 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» (ОРГН 1133926032756, местонахождение: 236004, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 74А)	19 февраля 2014 года 12 часов 05 минут		
4	2917	ООО «СтроСна» (ОРГН 1103925024510, местонахождение: 236029, г. Калининград, ул. Озерная, д. 1)	19 февраля 2014 года 12 часов 25 минут		
5	2918	ООО «Глория» (ОРГН 1053900071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпроновская, д. 12)	19 февраля 2014 года 14 часов 50 минут	ООО «Глория» (ОРГН 1 0 5 3 9 00071356, местонахождение: 236039, г. Калининград, ул. Эпроновская, д. 12)	15 030 150
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		
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» (ОРГН 1093925014567, местонахождение: 236006, г. Калининград, ул. Октябрьская, д. 55А)	19 февраля 2014 года 17 часов 45 минут		
9	2923	Гражданин РФ Алиев Сарван Ахмедаг оглы (паспорт 27 03 № 720771 выдан ОВД Тульевского 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 Непротин 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 Коstryuk 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. – охранная 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. – охранная 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.

Nº 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 Тизларишили 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 Тизларишили 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» (ОРГН 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 27 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	Гражданин 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» (ОРГН 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		

«Утверждаю»
И.о. заместителя главы администрации,
председателя комитета по социальной
политике администрации городского
округа «Город Калининград» А.А. Апполонова
«___» 2014 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению открытого конкурса на предоставление
муниципального гранта для реализации целевых
социальных программ общественными объединениями
по приоритетному направлению «Поддержка
мероприятий в области физической культуры
спорта, популяризации здорового образа жизни»
в 2014 году.

**I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**
на предоставление муниципального гранта для реализации
целевых социальных программ общественными объединениями.

1. Тематика конкурса: «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни».

2. Конкурсные номинации:

- 2.1 поддержка проектов и программ, направленных на популяризацию Олимпийского движения и Олимпийских видов спорта;
- 2.2 поддержка проектов и программ, направленных на организацию мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи;

3. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.12.2010), от 27.11.2013 №426 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2014 году», от 27.11.2013 №379 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.02.2014 №280 «Об организации открытого конкурса на получение муниципального гранта в 2014 году».

4. Открытый конкурс проводит:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

5. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» составляет 1 200 000 (один миллион двести тысяч) рублей.

Максимальный размер гранта - 300 000 (триста тысяч) рублей.

Минимальный размер гранта - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

6. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 30.12.2014 года.

7. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется управлением спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского 50/52, каб.304

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

8. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки принимаются со дня опубликования настоящего информационного сообщения до 16-00 часов 04 апреля 2014 года.

9. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим критериям:

- наличие опыта работы с детьми и молодежью по представляемым в номинациях направлениям;
- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;
- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

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

10. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью «На конкурс: «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни». Номинация.....» и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе по форме №1
2. Информационная карта программы по форме №2
3. Целевая социальная программа (проект) по разделам:
 - обоснование проблем и задач программы (проекта);
 - деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
 - оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

- финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;
 - краткая характеристика участников программы.
4. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования (таблица 1).

Таблица 1.

Смета расходов на получение средств по реализации проекта

«Согласовано» Подпись Грантодателя _____ (не заполняется соискателем) «___» 20__ г.				
№ п/п	Наименование приобрета- емых товаров, работ, услуг	Обоснование целевого расходования	Запрашиваемая сумма гранта (руб.)	Привлеченные средства* (*при наличии) (руб.)
ИТОГО				

Дата: _____
Подпись руководителя: _____
Подпись главного бухгалтера _____
М.П.

4. 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;
- 7) справка за подписью руководителя организации, 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) актуальные банковские реквизиты организации, заверенные банком;
- 12) 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;

Дополнительно вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами городского Совета депутатов Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать заявки на участие не более чем в двух номинациях конкурса.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее поданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

11. Критерии оценки проектов:

- 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

12. Обязательное требование к составу участников проекта:

Обязательным условием является включение в общий состав участников проекта несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) в количестве не менее 5 % от общего числа участников.

13. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1 каб. 253. 07 апреля 2014 года в 16 часов 00 минут по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

14. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

Не позднее двадцати дней со дня подведения итогов конкурса победитель подписывает договор о предоставлении муниципального гранта.

В случае непредставления в указанный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта.

Организатор конкурса вправе объявить дополнительный конкурс на получение муниципального гранта.

15. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.245.

Адрес электронной почты: social@klgd.ru

Контактные телефоны: 92-40-40, 92-40-39, 92-30-49.

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

II. Конкурсная документация

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» в 2014 году.

1. ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ

Дата «___» 20__ г.

1. Номинация _____

2. Название программы:

3. Тип программы: _____

(муниципальный, районный, локальный или др.)

4. Организация-заявитель: _____

(полное наименование в соответствии с Уставом, краткое наименование)

5. Юридический статус организации: _____

6. Юридический адрес организации: _____

7. Фактический адрес организации: _____

8. Тел./факс, e-mail: _____

9. Руководитель организации: _____

(Ф.И.О., должность в организации, адрес, тел./факс)

10. Бухгалтер организации: _____

(Ф.И.О., адрес, тел./факс)

11. География программы _____

(город, район реализации программы)

12. Срок выполнения программы: _____

(продолжительность: начало и окончание)

13. Стоимость программы: _____

- запрашиваемые средства бюджета _____

- собственные средства организации _____

- привлеченные средства _____

14. Сведения о получаемых ранее грантах: _____

(имя проекта, адрес реализации, сумма гранта)

15. Банковские реквиз

(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 сопискания 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 передает 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 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 сопискателя 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) сопискателя, 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 сописканию 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 (определение 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, общественным объединениям 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 сопискателе.

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 сопискателя.

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 сопискателе:

- 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 подпись 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;

5.7) справка за подпись руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

5.8) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

5.9) финансовый отчет за последний год работы;

5.10) краткие сведения о сопискателе: 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;

5.11) общество 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 предоставленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявлкой на участие в открытом 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 открыто 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 открыто 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 сопискателя 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 о проведении 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 открыто 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 подписанный договор 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 постоянным 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.

(Окончание. Начало на стр. 9-11)

Приложение N 1 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____

N п/п	Наименование работ	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантодатель: Грантополучатель:

М.П.

М.П.

Приложение N 2 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____

Статья расходов	Расчет платежа	Сумма, руб
1	2	3

Грантодатель: Грантополучатель:

М.П.

М.П.

Приложение N 3 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ
ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____**

с «____» 20 г. по «____» 20 г.

1. В отчетном периоде выполнены пункты N____ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма (руб)	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Объявление

Администрация городского округа «Город Калининград» по обращению ООО «Актив стиль ЛФМ» согласно ст. 30 Земельного кодекса РФ,

Уведомляет о предоставлении

в собственность по рыночной стоимости земельного участка по ул. Дзержинского, 211 в Московском районе со следующими характеристиками:

- площадь земельного участка: 53750 кв. м.,
- разрешенное использование – под объекты незавершенного строительства (склад-котельную) и строительство производственно-складских корпусов, трансформаторной подстанции, насосной станции I подъема с артскважиной и насосной станции II подъема, проходной и очистных сооружений ливневой канализации предприятия по производству мебели с ремонтно-механическим участком;
- обременения: часть земельного участка площадью 2777 кв.м – зона ограниченной застройки.

Объявление

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

Уведомляет о предоставлении

в аренду на 3 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Волочаевской в Московском районе г. Калининграда по обращению гр. Исаченко Вадима Николаевича.

Площадь земельного участка: 580 кв. м.

Разрешенное использование: для благоустройства территории жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. Волочаевской, 66.

Установленные обременения: совместный и одновременный гражданский оборот с правом собственности на индивидуальный жилой дом, без права застройки зданиями, строениями, сооружениями, без права посадки многолетних насаждений, без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

Грантополучатель:

МП (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинале к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Приложение N 4 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

дата _____

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**(об использовании средств муниципального гранта)****ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____**

с «____» 20 г. по «____» 20 г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода

(указывается в рублях)

2. За отчетный период получено всего

(указывается в рублях)

3. Из них использовано всего

(указывается в рублях)

4. Остаток по отчетному периоду

(указывается свободный остаток полученных не использованных за отчетный период средств в рублях)

5. Общий (суммарный) остаток

(вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		Остаток
			Сумма (руб)	Цели, направления статьи	
1	2	3	4	5	6

Примечание:

К финансовому отчету прилагаются копии банковских платежных документов; копии именных расходных ордеров; копии квитанций (чеков); копии договоров и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель _____

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

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

от 24.02.2014 г.

№ 278

г. Калининград

О дальнейшем использовании признанного непригодным для проживания жилого помещения – квартиры №2 дома №11 по ул. Чаадаева

В связи с признанием жилого помещения – квартиры №2 дома №11 по ул. Чаадаева, непригодным для проживания, согласно заключению межево-доменной комиссии для оценки жилых помещений от 06.09.2013 №49, в соответствии со ст. ст. 87, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) организовать отселение физических лиц, занимающих жилое помещение – квартиру №2 в доме №11 по ул. Чаадаева, по договору социального найма, в срок до 31.12.2017.

2. Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.09.2013 №1484 «О дальнейшем использовании квартиры №2 дома №11 по улице Чаадаева в г. Калининграде, признанной непригодной для постоянного проживания» считать утратившим силу.

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

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

А.Г. Ярошук

Объявление**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014 г.

№ 279

г. Калининград

О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Тихорецкая – ул. Киевская – ул. Инженерная в Московском районе, предусматривающего размещение линейного объекта «Закрытие котельной по ул. Тихорецкая, 32»

Рассмотрев обращение муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства «Калининградтеплосеть» от 29.01.2014 №1565 (вх. № в-КАиС- 290),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

«Утверждаю»
И.о. заместителя главы администрации,
председателя комитета по социальной
политике администрации городского
округа «Город Калининград» А.А. Апполонова
«_____» 2014 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению открытого конкурса на предоставление
муниципального гранта для реализации целевых
социальных программ общественными
объединениями по приоритетному направлению
«Поддержка мероприятий в области молодежной
политики, просветительства и образования»
в 2014 году.

**I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**
на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

1. Тематика конкурса: «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования».

2. Конкурсные номинации:

2.1 поддержка проектов и программ, направленных на межрегиональное и международное молодежное сотрудничество;

2.2 поддержка проектов и программ, направленных на организацию отдыха и занятости детей и подростков, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.3 поддержка проектов и программ, направленных на содействие временной и сезонной занятости подростков и студентов, поддержку трудовых объединений молодежи;

2.4 поддержка проектов и программ, направленных на популяризацию уличных и молодежных субкультур;

2.5 поддержка проектов и программ, направленных на повышение правовой культуры молодежи;

2.6 поддержка проектов и программ, направленных на развитие молодежного лидерства;

2.7 поддержка социальных и добровольческих проектов и программ в области гражданско-патриотического воспитания, в том числе популяризации исторического наследия.

3. Открытый конкурс проводится:

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12 ноября 2008 г. №275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.12.2010), от 27.11.2013 №426 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2014 году», от 27.11.2013 №379 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.02.2014 №280 «Об организации открытого конкурса на получение муниципального гранта в 2014 году».

4. Открытый конкурс проводят:

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

5. Требования и ограничения по объемам финансирования:

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования» составляет 3 700 000 (три миллиона семьсот тысяч) рублей.

Максимальный размер гранта - 300 000 (триста тысяч) рублей.

Минимальный размер гранта - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

6. Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей:

Продолжительность реализации целевых социальных программ с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 30.12.2014 года.

7. Место и время приема заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок осуществляется управлением спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского 50/52, каб.310

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

8. Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:

Заявки принимаются со дня опубликования настоящего информационного сообщения до 16-00 часов 04 апреля 2014 года.

9. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим критериям:

- наличие опыта работы с детьми и молодежью по представляемым в номинациях направлениям;

- отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;

- отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

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

10. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном

конверте с надписью **«На конкурс: Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования. Номинация.....»** и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе по форме №1
2. Информационная карта программы по форме №2
3. Целевая социальная программа (проект) по разделам:
 - обоснование проблем и задач программы (проекта);
 - деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
 - оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
 - финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;
 - краткая характеристика участников программы.
4. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования (таблица 1).

Таблица 1.
Смета расходов на получение средств по реализации проекта

«Согласовано» Подпись Грантодателя (не заполняется соискателем) _____ 20__ г.				
Nº п/п	Наименование приобретаемых товаров, работ, услуг	Обоснование целевого расходования	Запрашиваемая сумма гранта (руб.)	Привлеченные средства* (*при наличии) (руб.)
	ИТОГО			

Дата: _____

Подпись руководителя: _____

Подпись главного бухгалтера _____
М.П.

4. 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 подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации;
- 7) справка за подпись руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;
- 8) справка за подпись 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) актуальные банковские реквизиты организации, заверенные банком;
- 12) 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;

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами городского Совета депутатов Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.

Общественное объединение вправе подать заявки на участие не более чем в двух номинациях конкурса.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее поданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

11. Критерии оценки проектов:

- 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 до окончания 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.

12. Обязательное требование к составу участников проекта:

Обязательным условием является включение в общий состав участников проекта несовершеннолетних, состоящих на учете в ко-

миссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) в количестве не менее 5 % от общего числа участников (кроме номинаций, указанных в подпунктах 2.1 и 2.5 пункта 2).

13. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:
Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб. 253. **07 апреля 2014 года в 15 часов 00 минут** по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

14. Сроки подписания договора

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

Не позднее двадцати дней со дня подведения итогов конкурса победитель подписывает договор о предоставлении муниципального гранта.

В случае непредставления в указанный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта.

Организатор конкурса вправе объявить дополнительный конкурс на получение муниципального гранта.

15. Организатор конкурса:

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.245.

Адрес электронной почты: social@kldg.ru

Контактные телефоны: 92-40-37, 92-40-43, 92-30-49.

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

II. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области молодежной политики, просветительства и образования» в 2014 году.

1. ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ

Дата «_____» 20__ г.

1. Номинация _____

2. Название программы: _____

3. Тип программы: _____
(муниципальный, районный, локальный или др.)

4. Организация-заявитель: _____
(полное наименование в соответствии с Уставом, краткое наименование)

5. Юридический статус организации: _____

6. Юридический адрес организации: _____

7. Фактический адрес организации: _____

8. Тел./факс, e-mail: _____

9. Руководитель организации: _____
(ФИО, должность в организации, адрес, тел./факс)

10. Бухгалтер организации: _____
(ФИО, адрес, тел./факс)

11. География программы _____
(город, район реализации программы)

12. Срок выполнения программы: _____
(продолжительность: начало и окончание)

13. Стоимость программы: _____

- запрашиваемые средства бюджета _____

- собственные средства организации _____

(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 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, общественным объединениям 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 подпись 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 подпись 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 комиссии 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 участником 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 предоставленных 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 подписанных 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.

6.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 50% ее состава.

6.6. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации городского округа «Город Калининград».

6.7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет даты заседаний и повестку дня;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет победителей конкурса;
- утверждает решения комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя окружного Совета депутатов города Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

6.9. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа сотрудников структурного подразделения администрации, уполномоченного главой администрации городского округа «Город Калининград» на организацию и проведение открытого конкурса, и:

- принимает и регистрирует заявки претендентов на участие в открытом конкурсе под расписку с указанием даты и времени регистрации;
- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- не позднее чем за семь дней до даты заседания оповещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол об итогах конкурса;
- представляет оформленный протокол заседания на подпись председателю комиссии;
- направляет отсутствовавшим заинтересованным лицам выписки из реестров соискателей грантов, победителей конкурса, работ и проектов, выдвинутых на право получения грантов;
- организует хранение в течение пяти лет материалов к работам и проектам - победителям конкурсов и отчетов получателей грантов о расходовании выделенных средств и результатах реализации гранта;
- организует хранение в течение года со дня присуждения грантов материалов к работам и проектам, не прошедшим конкурсный отбор;
- обеспечивает своевременное проведение заседаний комиссии.

6.10. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;
- осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;
- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, предоставленных участниками конкурса;
- принимают участие в определении победителя конкурса путем обсуждения и открытого голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

6.11. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, отсутствие на заседании конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам;
- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- вносить предложения по изменению повестки заседания комиссии;
- выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
- проверять правильность содержания протокола об итогах конкурса.

6.13. Все члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.14. В заседаниях конкурсной комиссии по приглашению комиссии принимают участие представители соискателей грантов, иные приглашенные комиссией лица.

6.15. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола об итогах конкурса.

6.16. Конкурсная комиссия обязана:

- проверять соответствие заявок претендентов на участие в конкурсе предъявляемым к ним требованиям;
- не допускать общественные объединения к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением;
- проводить анализ и оценку поступивших целевых социальных программ;
- определять победителей конкурса;
- определять размеры грантов каждому победителю;
- устанавливать ограничения суммы денежных средств (процент от суммы предоставляемого муниципального гранта), направляемых общественным объединением на организационно-финансовое и техническое сопровождение программы (проекта);
- требовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе;
- рассматривать обращения грантодателя и/или грантополучателей о внесении изменений (дополнений) в договор о предоставлении муниципального гранта, заключенный по итогам конкурса.

6.17. Конкурсная комиссия проекты не рецензирует.

7. Ответственность

7.1. Руководители общественных объединений, представившие ложные сведения о составе и деятельности этих объединений в целях получения муниципального гранта, члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

г. Калининград

«___» ____ 20__ г.

Главный распорядитель бюджетных средств, именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице _____, действующий(ей) на основании _____, с одной стороны, и _____, (полное наименование организации) именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____ действующий(ей) на основании _____, (указать документ и его реквизиты, устав, доверенность и т.д.), В дальнейшем именуемые «Стороны», с другой стороны, заключили настоящий договор, далее именуемый «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства муниципального гранта (далее - Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с условиями настоящего договора.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для:

(указать цели расходования средств Гранта)

и будет реализован в соответствии с согласованными сторонами календарным планом работ (приложение N 1 к настоящему договору) и сметой расходов Гранта (приложение N 2 к настоящему договору), которые не могут быть изменены Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

3. СОСТАВ ГРАНТА

3.1. В состав Гранта входят:

3.1.1. Денежные средства в сумме _____,

(сумма (прописью) передаваемых денежных средств)

которые перечисляются Грантополучателю на указанный расчетный счет по утвержденной смете расходов Гранта, в разрезе видов расходов (статья), которая является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение №2 к настоящему договору) при условии предоставления Грантополучателем заявки на финансирование.

3.2. Грант в разрезе видов расходов (статья) не может быть изменен ни одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязуется перечислить сумму Гранта Грантополучателю в полном объеме, в соответствии с условиями, определенными настоящим договором.

Стороны не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

4.2. Грантодатель вправе осуществлять контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана работ.

4.3. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя отчет(ы) о целевом использовании Гранта и сроках выполнения работ.

4.4. Грантодатель вправе провести экспертную оценку целевого проекта на промежуточном и завершающем его этапах, либо в постпроектный период до истечения 12 (двенадцати) месяцев.

4.5. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя досрочно возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств, предусмотренных пунктами 5.2-5.9. настоящего договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязан использовать Грант исключительно на цели, определенные настоящим договором.

5.2. Грантополучатель обязан реализовать работы, определенные календарным планом, в полном объеме и в установленные настоящим договором сроки.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей расходов утвержденной сметы Гранта.

5.4. Грантополучатель в пределах сметы расходов вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом работ, третьих лиц (юридических и физических), и несет ответственность перед Грантодателем за деятельность привлеченных (третьих) лиц при реализации условий настоящего договора.

5.5. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязан вести раздельный учет средств, полученных на основе настоящего договора от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

5.7. Грантополучатель обязан в случае не использования средств Гранта в сроки, установленные календарным планом работ, либо использование их не в полном объеме, возвратить Грантодателю в 5-тидневный срок неизрасходованную часть средств Гранта по настоящему договору.

5.8. Грантополучатель обязан при публикации или ином распространении результатов реализации проекта указывать, что данная деятельность осуществляется на средства муниципального Гранта.

5.9. Грантополучатель обязан предоставлять в установленном настоящим договором порядке (в соответствии с п.6.1. настоящего договора) Грантодателю отчеты об использовании Гранта.

5.10. Грантополучатель обязан обеспечить условия для проведения проверки целевого использования средств Гранта, в том числе на месте.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об использовании Гранта и выполнении работ по настоящему договору, предусмотренных календарным планом работ:

6.1.1. Грантополучатель в соответствии с календарным планом работ предоставляет ежемесячный и (или) итоговый отчет о выполнении календарного плана работ согласно приложению №3 к настоящему договору не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.1.2. Грантополучатель в соответствии с календарным планом работ предоставляет ежемесячный и (или) итоговый финансовый отчет о выполнении календарного плана работ согласно приложению №4 к настоящему договору не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Контроль за использованием финансовых средств, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего договора, а также при проведении встречных проверок Грантополучателя, по результатам которых составляются акты (справки).

6.3. В случае несвоевременного предоставления отчетности, предоставления недостоверной отчетности либо в неполном объеме, а также при наличии у Грантодателя обоснованных претензий к ее содержанию, дальнейшее финансирование (в случае поэтапного финансирования программы) будет приостановлено на 1 месяц для приведения Грантополучателем отчетности в соответствие с требованиями настоящего договора.

6.4. Решение о приостановке финансирования Грантополучателя на 1 (один) месяц по основаниям, указанным в пункте 6.3. настоящего договора, принимается Грантодателем путем издания соответствующего приказа не позднее 5 дней после наступления срока финансирования следующего этапа.

6.5. Грантодатель уведомляет Грантополучателя в письменной форме о решении о приостановке финансирования работ и сроках устранения претензий к отчетности.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных пунктами 5.2-5.9 настоящего договора, Грантодатель имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий договор, письменно извещив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении.

Договор считается расторгнутым с даты получения Грантополучателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего договора Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента прекращения договора возвратить Грант Грантодателю и представить отчетность, соответствующую требованиям раздела 6 настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Грантодатель несет ответственность за объем и своевременность передачи финансовых средств Гранта Грантополучателю.

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное использование средств Гранта в соответствии со сметой расходов Гранта и календарным планом работ.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «___» ____ 20__ г.

9.2. Любые изменения и дополнения настоящего договора производятся в письменной форме по соглашению сторон, на основании решения конкурсной комиссии.

9.3. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Договора разрешаются путем переговоров сторон.

9.4. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Окончание. Начало на стр. 13-15)

9.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантодатель:

Грантополучатель:

Приложение N 1 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____

N п/п	Наименование работ	Сроки, ответственный исполнитель
1	2	3

Грантодатель:

Грантополучатель:

М.П.

М.П.

Приложение N 2 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____

Статья расходов	Расчет платежа	Сумма, руб
1	2	3

Грантодатель:

Грантополучатель:

М.П.

М.П.

Приложение N 3 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____

с «__» ____ 20_ г. по «__» ____ 20_ г.

1. В отчетном периоде выполнены пункты N____ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

N	Виды деятельности	Результаты, полученные в отчетном периоде	Количественные показатели	Документы, подтверждающие полученные результаты
1	2	3	4	5

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

N	Виды деятельности	Сумма (руб)	Причины невыполнения работ	Предложения
1	2	3	4	5

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

- а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.
- б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель:

МП (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригиналe к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождают-

ся указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Приложение N 4 к Типовому договору «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Дата _____

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(об использовании средств муниципального гранта)

ПО ДОГОВОРУ N ____ от ____
с «__» ____ 20_ г. по «__» ____ 20_ г.

1. Переходящий остаток из предыдущего периода

(указывается в рублях)

2. За отчетный период получено всего

(указывается в рублях)

3. Из них использовано всего

(указывается в рублях)

4. Остаток по отчетному периоду

(указывается свободный остаток полученных не использованных за отчетный период средств в рублях)

5. Общий (суммарный) остаток

(вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано		Остаток
			Сумма (руб)	Цели, направления статьи	
1	2	3	4	5	6

Примечание:

К финансовому отчету прилагаются копии банковских платежных документов; копии именных расходных ордеров; копии квитанций (чеков); копии договоров и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель_____

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

СООБЩЕНИЕ**о продаже муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП «УК «ЖКХ-СТАНДАРТ»**

Продавец муниципального имущества: Муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания «ЖКХ-СТАНДАРТ» Администрации Октябрьского района городского округа «Город Калининград».

Место нахождения: 236010, г. Калининград, ул. Бородинская, 14.

Почтовый адрес: 236010, г. Калининград, ул. Бородинская, 14.

Контактный телефон представителя продавца муниципального имущества: 89114635719.

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

Контактный телефон организатора торгов: 8 (4012) 92-32-27.

Предмет:

№ лота	Наименование имущества, Адрес	Целевое назначение имущества	Начальная (минимальная) цена договора купли-продажи, тыс. руб.	Ограничения и обременения
1	- нежилого помещения 1-го этажа, общей площадью 73,5 кв. м, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 19, пом I (объект культурного наследия), кадастровый номер 39:15:111009:107; - нежилого здания хозпостройки 1-го этажа, общей площадью 29,8 кв. м, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 19, кадастровый номер 39:15:111009:143; - нежилого здания хозпостройки 1-го этажа, общей площадью 33,7 кв. м, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 19, кадастровый номер 39:15:111009:149; - нежилого здания хозпостройки 1-го этажа, общей площадью 27,9 кв. м, литер 4, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 19, кадастровый номер 39:15:111009:148; - нежилого здания 1-го этажа, общей площадью 30,3 кв. м, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 19, кадастровый номер 39:15:111009:144; - нежилого здания 1-го этажа, общей площадью 23,1 кв. м, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Чапаева, 19, кадастровый номер 39:15:111009:150; - нежилого здания 1-го этажа, общей площадью 23,3 кв. м, расположенного			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №319 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.11.2012 №2164 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград»

В связи с проведением кадровых перестановок в структуре комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», а также в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 23.11.2012 №2164 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград»:

- Горбачеву Юлию Сергеевну, Григель Наталью Сергеевну, Деркс Марину Анатольевну, Королеву Светлану Леонидовну, Орлову Татьяну Олеговну, Перегуд Ольгу Николаевну, Перунову Лоретту Викторовну, Разумову Тамару Викторовну, Сагайдак Татьяну Викторовну, Хрыпову Ольгу Константиновну, Шибалко Елену Романовну, Широкова Игоря Юрьевича, Щербакову Людмилу Ивановну, Шур Наталию Николаевну;

1.2 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» в качестве председателя комиссии Апполонову Анну Александровну, и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике;

1.3 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Московскому району):

- Ашмановичус Таисию Ивановну, главного специалиста отдела школьного и дополнительного образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Климович Валентину Константиновну, заместителя начальника отдела школьного и дополнительного образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Комбарову Ольгу Алексеевну, ведущего инспектора отдела реализации мероприятий активной политики занятости и статистической отчетности ГКУ КО «Центр занятости населения города Калининграда»;

- Крылову Наталью Викторовну, заведующую отделом социально-психологической работы ГБУЗ «Наркологический диспансер Калининградской области»;

- Пуськову Елену Николаевну, специалиста по социальной работе с молодежью подросткового клуба «Витязь» МАУ «ОПК «Московское»;

- Фрейденберг Кристину Оскаровну, старшего инспектора ОДН ОП №2 УМВД России по г. Калининграду;

- Чижову Татьяну Михайловну, специалиста по социальной работе ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»;

1.4 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Ленинградскому району):

- Буткевич Юлию Юрьевну, и.о. заместителя директора МАУ «ОПК «Ленинградское»;

- Ковалчук Юлию Александровну, старшего инспектора ОДН ОП №1 УМВД России по г. Калининграду;

- Коноплеву Наталью Борисовну, ведущего специалиста отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Медынскую Елену Николаевну, консультанта отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Молчанову Людмилу Анатольевну, заведующую педиатрическим отделением ГБУЗ КО «Городская детская поликлиника №6»;

1.5 включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа «Город Калининград» (по Центральному району):

- Билька Романа Анатольевича, ведущего специалиста отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Столовой Эльвиру Евгеньевну, начальника ОДН ОП №3 УМВД России по г. Калининграду;

1.6 считать Ашмановичус Т.И., Климович В.К., Крылову Н.В. членами комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по трем составам комиссии, Антонову Ю.Л. членом комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ответственным секретарем комиссии) по Ленинградскому району, Белякову В.В. членом комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Центральному району, Головину Л.М. членом комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Ленинградскому и Центральному районам, Грязину В.А. членом комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Ленинградскому району.

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусен) 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 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. №320 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 №80 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка 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 выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 №80:

1.1 изложить п. 1.1 в новой редакции:

«1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче заявителям разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.2 исключить в п. 1.3.1 слова «управления главного архитектора города»;

1.3 изложить наименование п. 1.3.5.1 в новой редакции:

«1.3.5.1. На информационном стенде Комитета содержится следующая информация:»;

1.4 изложить первый дефис п. 1.3.5.1 в новой редакции:

«- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;»;

1.5 исключить из первого дефиса п. 1.3.5.2 слово «Управления»;

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

1.7 заменить в п. 1.2.6 слово «Управления» словом «Комитет»;

1.8 исключить в п. 2.15.1 слово «Управления»;

1.9 изложить п. 2.15.4 в новой редакции:

«2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стенах Комитета.»;

1.10 заменить в п. 1.2.6 слово «Управления» словом «Отдел»;

1.11 заменить в п. 3.3.2 слово «Управлении» словом «Комитет»;

1.12 изложить п. 2 примечания в приложении №10 в новой редакции:

«2. По факту установки ограждения до закрытия ордера на раскопки Вам необходимо представить исполнительную съемку в отдел городской эстетики комитета архитектуры и строительства.»;

1.13 заменить по тексту приложения слова «начальник Управления» словами «главный архитектор города»;

1.14 дополнить п. 4.5 дефисом следующего содержания:

«- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.15 изложить первый дефис п. 4.6 в новой редакции:

«- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.16 изложить первый абзац п. 4.9 в новой редакции:

«Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.»;

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусен) 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 и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №312 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.11.2012 №2219

«Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания 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 проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.11.2012 №2219:

1.1 изложить п. 1.1 в новой редакции:

«1.1. Предмет регулирования администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.11.2012 №2219:

1.2 исключить из текста приложения слова «управления главного архитектора города»;

1.3 заменить по тексту приложения слова «начальник Управления» словами «главный архитектор города»;

1.4 изложить восьмой дефис п. 2.8 в новой редакции:

«- обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представления на согласование Проекта, согласование которого не осуществляется Комитетом.»;

1.5 заменить в п. 6 п. 2.16.2 слово «Управления» словом «Отдела»;

1.6 исключить из второго дефиса п. 3.9.2 слова «(далее – начальнику Управления)»;

1.7 изложить второй дефис п. 3.10.2 в новой редакции:

«- проставляя печать главного архитектора города на подпись.»;

1.8 дополнить п. 4.5 дефисом следующего содержания:

«- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.9 изложить первый дефис п. 4.7 в новой редакции:

«- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.10 заменить в п. 4.9 слова «Начальником управления организаций документооборота» словами «Начальником Отдела документооборота»;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №313 г. Калининград
Об утверждении Порядка согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

В соответствии с пунктом 7.1 Правил санитарного содержания и благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 24.12.2008 №346 (в редакции последующих решений), с целью утверждения единых требований к составу проектов благоустройства и утверждения порядка согласования проектов благоустройства на территории городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Управлению администрации 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2014 г. №313

ПОРЯДОК

согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами санитарного содержания и благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденными решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 24.12.2008 №346 (в редакции последующих решений), Кодексом Калининградской области об административных правонарушениях и другими нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях регулирования органами местного самоуправления взаимоотношений, возникающих при разработке и согласовании проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград», обеспечения высокого уровня эстетичности городской среды при проектировании объектов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

2.1. Благоустройство – совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения на территории города, включающих в себя работы по строительству и ремонту объектов благоустройства, малых архитектурных форм, объектов монументально-декоративного искусства, надлежащему санитарному содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию городской среды.

2.2. Объект благоустройства – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.3. Элемент благоустройства – отдельно взятый элемент в составе объекта благоустройства (фонарь, скамейка, урна и т.д.).

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

3.1. Согласование проектов организуется отделом городской эстетики комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

3.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для согласования проектов:

- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование (далее – проектировщики).

3.3. Основанием для рассмотрения проектов является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.1. Поступивший запрос с комплектом документов рассматривается начальником отдела (лицом, его замещающим). Специалистом отдела проверяется наличие комплекта документов и содержание проекта благоустройства.

3.3.2. Главный архитектор города (лицо, его замещающее) проверяет два экземпляра проекта благоустройства на соответствие техническим регламентам, согласовывает два экземпляра проекта либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в согласовании.

3.4. Срок согласования проектов составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса по согласованию проектов благоустройства.

3.5. Приостановление срока согласования не предусмотрено.
3.6. Результатом согласования является выдача заявителю согласованного главным архитектором города проекта благоустройства либо уведомления об отказе в согласовании.

4. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4.1. В качестве заявителей по согласованию проектов могут выступать физические или юридические лица (по заключенным с администрацией города инвестиционным договорам), муниципальные учреждения и предприятия, уполномоченные ими на выполнение соответствующих работ подрядные организации (далее – заявители).

4.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», участвующих в согласовании проектов:

- телефоны для справок о поступлении запросов: 92-32-18, 92-32-41;
- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам осуществления согласования проектов: 92-32-13, 92-33-13, 92-32-11.

4.3. Требования к порядку информирования о согласовании проектов:

4.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющих согласование проектов.

Местонахождение отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) каб. №370, отдела городской эстетики комитета архитектуры и строительства (далее – Отдел), каб. №418; 433, площадь Победы, 1, г. Калининград, 236040.

4.4. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, примерный образец запроса приводится в приложениях № 1, № 2 к настоящему Порядку, примерный бланк запроса приводится в приложениях №3, №4 к настоящему Порядку.

4.4.1 Запрос с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

4.5. Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, юридический адрес;

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- номер контактного телефона;

- подпись лица, подавшего запрос.

4.6. К запросу прилагается:

- доверенность в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, с приложением печати организации);

- проект благоустройства в двух экземплярах.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОЕКТА БЛАГОУСТРОЙСТВА

5.1. Проект благоустройства должен содержать:

а) схему планировочной организации земельного участка с указанием границ благоустройства (выполненную в цвете, не допускается черно-белая ксерокопия), элементов благоустройства с размерной привязкой на актуальном инженерно-топографическом плане (не старше 2-х лет) в М 1:500;

б) объемно-пространственное и композиционное решение внешнего вида размещаемых объектов благоустройства, экспликация элементов благоустройства в масштабе М 1:200, 1:100;

в) пояснительную записку с указанием площади благоустройства, количества элементов благоустройства, дополнительного оборудования.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проектов:

- документы предоставлены не в полном объеме (отсутствие заявки, доверенности, проекта благоустройства в двух экземплярах, отсутствие в проекте места размещения, границ благоустройства территории, отсутствие элементов благоустройства с размерной привязкой);

- проект благоустройства выполнен в черно-белом виде, предложен ксерокопия проекта;

- инженерно-топографический план не актуален (старше 2-х лет);
- не указаны границы благоустройства, количество элементов благоустройства, дополнительное оборудование;

- проект не соответствует техническим регламентам и требованиям действующих нормативов;

- границы благоустройства не соответствуют границам территории, предоставленной для проведения работ (нарушение прав третьих лиц, действующих красных линий).

Приложение №1 к Порядку согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

Образец заполнения
Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

на согласование проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

от Петрова Бориса Николаевича, проживающего по адресу:

ул. А.Невского, д. 82, кв. 3, г. Калининград, 236000, телефон

8-911-0000000

Место нахождения объекта: г. Калининград, ул. А.Невского, д. 82,

кв. 3

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

(муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение)

Прошу согласовать проект благоустройства на территории общего пользования согласно прилагаемому проекту в количестве 5 листов

Подписи лиц, подавших запрос:

« 05 » апреля 2013 г. Петров Б.Н.

(расшифровка (подпись заявителя) подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

выдать при личном обращении

Документы представлены на приеме « 05 » 04 2013 г.

Входящий номер регистрации запроса

Специалист отдела документооборота

(должность,

Сидорова Ю.М.

Сидорова

Ф.И.О. должностного лица, принявшего запрос

(подпись)

Приложение №2 к Порядку согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

Образец заполнения
Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

на согласование проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии)) место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего (ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.

(указываются реквизиты доверенности)

Прошу согласовать проект благоустройства на территории общего пользования согласно прилагаемому проекту в количестве 5 листов

Подписи лиц, подавших запрос:

« 05 » апреля 2013 г. Иванов И.И.

(расшифровка (подпись заявителя) подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

Прошу согласовать проект благоустройства на территории общего пользования согласно прилагаемому проекту в количестве листов

Подписи лиц, подавших запрос:

« » 201 г. (расшифровка)
(дата) (подпись заявителя) (подпись заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принялшим запрос)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)
 выдать при личном обращении

Документы представлены на приеме « » 201 г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Специалист отдела документооборота _____
(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принялшего запрос) (подпись)

Приложение №4 к Порядку согласования проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

на согласование проектов благоустройства на территории общего пользования городского округа
«Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
(при наличии))

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

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

Прошу согласовать проект благоустройства на территории общего пользования согласно прилагаемому проекту в количестве листов

Подписи лиц, подавших запрос:

« » 201 г. (расшифровка)
(дата) (подпись заявителя) (подпись заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принялшим запрос)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)
 выдать при личном обращении

Документы представлены на приеме « » 201 г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Специалист отдела документооборота _____
(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принялшего запрос) (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. №311 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2013 №479 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта 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 «Администра-

тивный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2013 №479:

1.1 исключить по тексту приложения слова «управления главного архитектора города»;

1.2 заменить по тексту приложения слова «начальник Управления» словами «главный архитектор города»;

1.3 изложить шестой дефис п. 2.17.5 в новой редакции:

«- согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору города (лицу, его замещающему);»;

1.4 изложить второй дефис п. 3.9.2 в новой редакции:

«- передает комплект документов и Паспорта НТО в 2 экземплярах либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города (лицу, его замещающему);»;

1.5 изложить третий дефис п. 3.9.2 в новой редакции:

«- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче комплекта документов и Паспорта НТО в 2 экземплярах либо 2 экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города (лицу, его замещающему).»;

1.6 изложить второй дефис п. 3.9.6 в новой редакции:

«- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче главному архитектору города комплекта документов для согласования либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (лицу, его замещающему).»;

1.7 изложить п. 3.10 в новой редакции:

«3.10. Согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектором города.»;

1.8 изложить второй дефис п. 3.10.2 в новой редакции:

«- простирает печать главного архитектора города на подписи;»;

1.9 изложить пятый дефис п. 3.10.2 в новой редакции:

«- простирает печать «аннулировано» на подписи главного архитектора города (лицу, его замещающего) на листах, которые были изменены.»;

1.10 изложить п. 3.10.5.1 в новой редакции:

«3.10.5.1. Результатом административной процедуры является согласование двух экземпляров Паспорта НТО либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главным архитектором города (лицу, его замещающим).»;

1.11 изложить первый дефис п. 3.10.6 в новой редакции:

«- простирает подпись, печати главного архитектора города (лицу, его замещающим), даты согласования на двух экземплярах Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;»;

1.12 изложить п. 3.11.1 в новой редакции:

«3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные главным архитектором города (лицом, его замещающим) два экземпляра Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.13 изложить п. 3.11.2 в новой редакции:

«3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, согласованные главным архитектором города (лицом, его замещающим) два экземпляра Паспорта НТО либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя, подписанных главным архитектором города (лицом, его замещающим);»;

1.14 изложить первый дефис п. 3.11.5 в новой редакции:

«- наличие двух экземпляров согласованного Паспорта НТО либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя, подписанных главным архитектором города (лицом, его замещающим);»;

1.15 дополнить п. 4.5 дефисом следующего содержания:

«- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.16 изложить п. 4.6 в новой редакции:

«4.6. Начальник отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.»;

1.17 изложить п. 4.8 в новой редакции:

«4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота и отдела городской эстетики Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.»;

1.18 изложить п. 4.9 в новой редакции:

«4.9. Начальником отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота и главным архитектором города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.»;

1.19 изложить четвертый дефис п. 5.6 в новой редакции:

«- начальника отдела городской эстетики Комитета - главному архитектору города;»;

1.20 изложить шестой дефис п. 5.6 в новой редакции:

«- главному архитектору города Комитета - заместителю главы администрации, председателю комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;»;

1.21 внести изменения в приложение №1 (образец заполнения запроса), №2 (бланк запроса) в части указания адресата, заменив слова «Управление главного архитектора города комитета архитектуры и строительства городского округа «Город Калининград» словами

«Комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

1.22 внести изменения в п. 6 приложения №4 (технологическая карта), заменив слова «Начальник Управления» словами «Главный архитектор города», слова «Специалист отдела документооборота, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции», «Специалист отдела документооборота, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции» словами «Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов».

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г.

№318

г. Калининград

О подготовке проектов о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения градостроительных регламентов, установленных в пределах территориальной зоны 0-1, границ территориальных зон применительно к земельным участкам по шос. Люблинскому в Центральном районе и ул. Горького, 180А в Ленинградском районе

Рассмотрев обращения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2013 №и-КММ-08/41947, ООО «ТДС-Ритейл» от 23.12.2013 (вх. №в-КАиС-5813), гр. Наумовой Е.А. от 20.12.2013 (вх. №з-КАиС-47 от 20.01.2014), с учетом протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 30.01.2014 №52

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» подготовить проекты о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения:

1.1 градостроительных регламентов, установленных в пределах территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «0-1»), путем включения в перечень основных видов разрешенного использования территориальной зоны 0-1 детских дошкольных учреждений;

1.2 границы территориальной зоны прочих городских территорий (индекс «Пр-2») на зону объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП») применительно к принадлежащему ООО «ТДС-Ритейл» на праве аренды земельному участку с кадастровым номером 39:15:120325:34 площадью 0,9180 га по шоссе Люблинскому в Центральном районе;

1.3 границы территориальной зоны военных объектов и иных режимных территорий (индекс «В») на зону делового, общественного и коммерческого назначения (индекс «О-1») применительно к принадлежащему гр. Наумовой Е.А. на праве собственности земельному участку с кадастровым номером 39:15:130802:11 площадью 0,7224 га по ул. Горького, 180А в Ленинградском районе.

Основание:

- части 4-7 ст. 31, часть 5 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 №146;

- заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 20.01.2014 №2 (исх. №и-КАиС-318);

- заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 21.01.2014 №3 (исх. №и-КАиС-346);

- выписка из протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 04.02.2014 №5 (исх. №и-КАиС-871);

- выписка из протокола заседания комиссии по землеп

**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:

1. 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).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 г.

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, 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.

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

1. 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.

2. 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 внесение иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе штрафов, пени и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и внесению иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, административных штрафов и штрафов, установленных уголовным 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, 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	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Просроченная кредиторская задолженность по оплате труда и прочим выплатам работникам (наличие +, отсутствие –)													
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 ба- лансового счета	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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 по обременению (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 – Страна «Итого» Раздела II) ¹	X													

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

Руководитель учреждения
(должностное лицо)

Главный бухгалтер

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

М.П.

Исполнитель

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 – уведомления 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 предоставленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- проставляет 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, проставляет 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 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 подшипывает 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, – заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.6.2), начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.4.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.4.7. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8. 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).

3.4.9. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.4.11. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.12. 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).

3.4.13. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.4.15. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.16. 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).

3.4.17. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.4.19. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.20. 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).

3.4.21. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.4.23. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.24. 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).

(Продолжение. Начало на стр. 21)

- 3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
 - передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов;
- в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- после направления запросов начальнику Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
 - направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного и межуровневого взаимодействия.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет сведения, представленные заявителем, на наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента;
- готовит проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- передает начальнику Отдела (лицо, его замещающему) проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записи;
- передает заместителю председателя Комиссии (лицо, его замещающему) два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2, 3.7.4, 3.7.4.1), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.3, 3.7.5).

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.8. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записи и два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.8. 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).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записи и получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект документа;
- рассматривает проект постановления о проведении публичных слушаний, при отсутствии замечаний визирует проект;

- передает начальнику Управления (лицо, его замещающему) проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записи;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний подписывает ее, визирует проект постановления о проведении публичных слушаний;
- передает пояснительную записку и проект постановления о проведении публичных слушаний заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления о проведении публичных слушаний;
- передает пояснительную записку, проект постановления о проведении публичных слушаний специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

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

- изучает проект информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проект уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления о проведении публичных слушаний, пояснительную записку к нему специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;
- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо два экземпляра уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.7. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с реестром рассылок направляет в МУП «Газета «Гражданин» и в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний в порядке, установленном Регламентом администрации (постановление администрации от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10. Опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний.

3.10.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с реестром рассылок направляет в МУП «Газета «Гражданин» и в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний в порядке, установленном Регламентом администрации (постановление администрации от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении о проведении публичных слушаний пункта, устанавливающего обязанность управления организации документооборота обеспечить опубликование распорядительного документа в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации (газете «Гражданин») и на официальном сайте администрации в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» постановления о проведении публичных слушаний.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче в МУП «Газета «Гражданин» в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ») постановления о проведении публичных слушаний.

3.11. Оповещение участников публичных слушаний.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласно реестру рассылки управлением жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства администрации (далее – Управление КХ), Отделом постановления о проведении публичных слушаний.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в Управление КХ информацию о правообладателях 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;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3. Управление КХ готовит и подписывает оповещение в адрес правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное 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 данное Разрешение.

Направляет 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 данное Разрешение, и правообла-

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 оказаться 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, ответственно 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 визирование 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 (лицо, 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 (лицо, его замещающее) (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;
- передает секретарю Комиссии для рассмотрения и организации подписания рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения;

3.16.3. 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;

- поданный 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

(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;

- копия экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения подшивается 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 административного действия.

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 записи 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 записи 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 (постановление 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-телецоммуникационной 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 администрации от 05.04.2013 №444 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»).

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 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-телецоммуникационной 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 администрации 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, ответственно 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) 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:

- вручение заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги (либо подпись заявителя на уведомлении о вручении).

3.22. Подшивка комплекта документов в дело.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с расписки с подписью заявителя;
- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, копию расписки с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.22.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученные документы в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»;
- передает сформированное дело в общий отдел управления организации документооборота администрации;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.22.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.22.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.22.3).

3.22.5. Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.6. Результатом административной процедуры является подшивка заявления, комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках».

3.22.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в деле заявления с комплектом документов, копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в СЭД заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в СЭД;
- правильность проставления на двух экземплярах информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) регистрационного номера и даты в соответствии с записью в СЭД;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока и порядка передачи копии расписки с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременность и правильность регистрации в СЭД Заявки на публикацию в газете «Гражданин», Заявки на публикацию на сайте;

- своевременное направление в МУП «Газета «Гражданин» одного экземпляра Заявки на публикацию в газете «Гражданин» и одной копии заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременное направление в МКУ «ЦИКТ» одного экземпляра Заявки на публикацию на сайте и одной копии заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременную регистрацию в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

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

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и межуровневых запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка рассмотрения ответов на межведомственные и межуровневые запросы, проведения проверки сведений, предоставленных заявителем;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки и двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- своевременную передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки;

- своевременную передачу заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- своевременную передачу проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации;

- своевременную передачу специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- своевременную передачу в Управление КГХ информации о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- своевременную подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- своевременную передачу специалисту Отдела для рассмотрения и организации подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения членами Комиссии;

- своевременную подготовку проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;

- своевременную передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;

- соблюдение срока и порядка передачи 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) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки;

- правомочность принятия решения по подготовке проекта постановления о проведении публичных слушаний;

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

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки;

- правомочность принятия решения по подготовке проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

пояснительной записки специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации;

- соблюдение срока и порядка организации заверения копии постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления об отказе в предоставлении Разрешения начальником общего отдела управления администрации;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока подшивки полученных документов в номенклатурное дело «Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках»;

- своевременную передачу сформированного дела в общий отдел управления администрации.

4.6. Специалист общего отдела управления администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность проведения согласования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка регистрации постановления о проведении публичных слушаний;

- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в МУП «Газета «Гражданин» и в МКУ «ЦИКТ» зарегистрированного постановления о проведении публичных слушаний;

- своевременность проведения согласования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в МУП «Газета «Гражданин» и в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» зарегистрированного постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

4.7. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка организации подписания членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи председателю Комиссии (лицу, его замещающему) подписанных членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения специалисту Отдела документооборота;

- соблюдение срока передачи проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на рассмотрение и визирование заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте и двух экземпляров Заявки на публикацию в газете «Гражданин»;

- своевременность передачи двух экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте и двух экземпляров Заявки на публикацию в газете «Гражданин» заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- своевременность передачи специалисту Отдела документооборота двух экземпляров Заявки на публикацию в газете «Гражданин», двух экземпляров Заявки на публикацию на сайте вместе с двумя копиями заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременность внесения записи о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;

- соблюдение срока и порядка подшивки в папку «Заключения (рекомендации) Комиссии» копии экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригинала рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

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

Приложение №1 к Административному регламенту
Образец заполнения (для физического лица)
Комиссия по землепользованию и застройке
городского округа «Город Калининград»
Комитет архитектуры и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Я, **Иванов Иван Иванович**,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
ОГРН _____ ОГРНИП **1111111111** ИНН **390600000000**,
имеющий(ая) паспорт серии **00000** № **00000** код подразделения **000**,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан **05 ноября 2009 г.** Отделение УФМС России по Калининградской области, Московского района г. Калининграда.

(когда и кому выдан)
проживающий(ая) по адресу **г. Калининград, ул. Лермонтова, дом №00, кв. №00**
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
действующий(ая) по доверенности от « **20** г.
(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
индивидуального жилого дома по ул. Зеленои.
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	предприниматель Иванов Иван Иванович
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	г. Калининград ул. Зеленои, 10
кадастровый номер земельного участка	39:15-000000:00
разрешенное использование земельного участка	индивидуальный жилой дом
измененное разрешенное использование земельного участка	не изменилось
право владения земельным участком	собственность
правоустанавливающие документы (№ и дата)	свидетельство от 00.00.00 №39-АА 000000
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (№ и дата утверждения)	не заключалось
градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)	RU39301000-0000 от 00.00.0000
пределные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	- 5 метров от красной линии; - 3 метра до границы смежного участка; - 30% застройки (не более)
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	- 3 метра от красной линии ул. Зеленои; - 2,5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленои, 0; - 32% застройки
заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (№ и дата)	Nº1234 от 06.06.2013
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров	участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки
пределные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п.1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ *	- минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков; - максимальный процент застройки

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) **кастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 № 39/10-ВСЗУ-000000;**
- 2) **свидетельство государственной регистрации на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 00000;**
- 3) **кастровый план территории от 00.00.0000 № 39/10-ВСЗУ-000000;**
- 4) **свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серии 39 №000000000 от 00.00.0000.**

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

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

Расписку о принятии заявления получил(а).

«02» 12 20 11 г. « 10 » ч « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

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

Иванов _____ Иванов И.И.
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. №00000, дата 02.12.2011 г.

(Окончание в следующем номере)

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

от 28.02.2014 г.

№308

г. Калининград

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
«Город Калининград» от 26.09.2012 № 1849 «О подведомственности
распорядителей и получателей средств бюджета городского округа
«Город Калининград», муниципальных учреждений и предприятий»**

В соответствии с пунктом 3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2014 № 200 «О создании муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2012 № 1849 «О подведомственности распорядителей и получателей средств бюджета городского округа «Город Калининград», муниципальных учреждений и предприятий», изложив пункт 4 приложения № 1 к постановлению «Перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, подведомственных главным распорядителям средств бюджета городского округа «Город Калининград» в следующей редакции:

4.	045	Администрация городского округа «Город Калининград»	МКУ «Калининградский городской архив» МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
----	-----	---	---

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до одного года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Пулеметная – 1 ул. Поселковая в Ленинградском районе г. Калининграда по обращению гр. Пистуненко Г.Д. и на основании ранее заключенного договора краткосрочной аренды земельного участка.

Площадь земельного участка: 589 кв. м, в том числе 190 кв.м – полоса (отвода) обслуживания мелиоративного канала;

Разрешенное использование: для ведения огородничества.

Установленные обременения: без права застройки зданиями, строениями, сооружениями; без права изменения разрешенного использования земельных участков под строительство; земельный участок подлежит реализации с аукциона после разработки и утверждения проекта межевания территории.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 1 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Марш. Борзова в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Гузнякова С.И.

Площадь земельного участка: 28 кв. м.

Разрешенное использование: под установку гаража для личного пользования.

Установленные обременения: отсутствуют.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 1 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Марш. Борзова в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Сунковича Ю.В.

Площадь земельного участка: 37 кв. м, в т.ч. 5 кв. м - охранная зона инженерных коммуникаций.

Разрешенное использование: под установку гаража для личного пользования.

Администрация городского округа «Город Калининград» согласно ст.ст. 22, 34 Земельного кодекса РФ, Порядку предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа «Город Калининград»

УВЕДОМЛЯЕТ О ПЕРЕДАЧЕ

ООО «Балтик Штерн» в собственность за плату земельного участка со следующими характеристиками:

- местоположение: г. Калининград, ул. Косм. Леонова в Центральном районе;
- разрешенное использование: под благоустройство с оборудованием спортивной площадки;
- кадастровый номер: 39:15:121043:561;
- площадь участка: 846 кв. м.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до 1 года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Марш. Борзова в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Сунковича Ю.В.

Площадь земельного участка: 29 кв. м.

Разрешенное использование: под установку гаража для личного пользования.

Установленные обременения: отсутствуют.

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»

ИНФОРМИРУЕТ О ПЛАНИРУЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

Управлению ФСБ России по Калининградской области земельного участка по ул. Генерала Толстикова в Московском районе г. Калининграда.

Проектная площадь земельного участка – 4136 кв. м.

Разрешенное использование земельного участка – для организации автостоянки к административному зданию (поликлинике) по ул. Генерала Толстикова, 6.

Обременение земельного участка: части земельного участка площадями 102 кв. м, 75 кв. м, 124 кв.м, 277 кв.м, соответственно – охранная зона инженерных коммуникаций, части с режимом использования: без права застройки, раскопок, посадки многолетних насаждений, с беспрепятственным доступом городских служб для эксплуатации инженерных коммуникаций», весь зем

**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 управлеченческих кадров города Калининграда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

I. Общие положения

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

1.2. Резерв управлеченческих 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.

ФОТО

**Приложение №1 к Положению
АНКЕТА**

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

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменили	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменили, 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, докторантур (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, учено звание (когда присвоены, номера дипломов, attestatov)	
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)	

**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 управлеченческих 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) и рекомендацию по прилагаемой форме (приложение №2 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:

- а) паспорта или документа, его заменяющего;
- б) трудовой книжки;
- в) документа воинского учета;
- г) 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 ограниченно 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 управлеченческих 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 управлеченческих 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 (не соответствующими) 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, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- истечения 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.

Месяц и год	Должность с указанием организаций	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 изменили 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 ценных 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 управлеченческих 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 управлеченческих 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

Профessionальные 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, участвуя 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

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управлеченческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управлеченческих кадров администрации городского округа «Город Калининград»)
рекомендую для включения в резерв управлеченческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» _____.

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управлеченческих 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 управлеченческих 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» Апплонову 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. Апплонову.

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» (юридический адрес: 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 58);

решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146.

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

2.1 осуществить проверку 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:

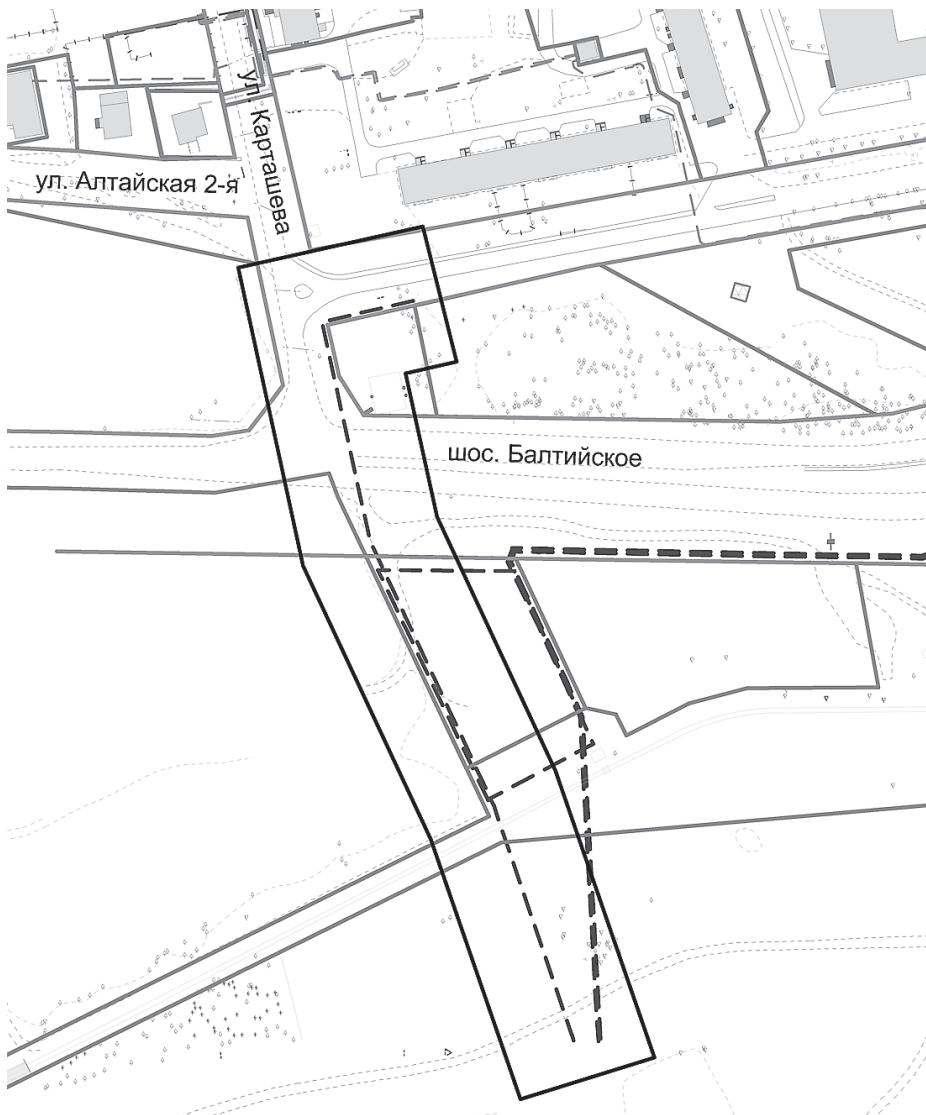
– ст.ст. 41, 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 26, ст. 30 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных

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 районе**



e-mail: gazetaklgd@mail.ru

**РОССИЙСКАЯ 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 в 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 Шенфлис, 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 Шенфлис, 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 исполне- ния	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 пекарь»
2	Осуществить подбор и подготовку сезонных спасателей	май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пекарь»
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 пекарь»
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	апрель - май	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда», ООО «Просторы Балтики», ООО «Мудрый пекарь»
7	Развернуть спасательные посты на Голубых озерах и озерах Шенфлис, 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 пекарь»
8	Через управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» информировать население о водоёмах 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 (доли 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.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 27 января 2014 г. Председатель наблюдательного совета О.В.Голубева

**Отчет о деятельности автономного учреждения
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя
общеобразовательная школа №13
(полное наименование учреждения)**

За 2013 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности		Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	99,45	98,48	98,68	
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100	
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек	419	479	564	
	- бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	419	479	564	
	- образование	человек	419	479	564	
	- дополнительное образование	человек	378	411	420	
	- частичными, в том числе по видам услуг:	человек				
	- полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек	-	50	80	
	- «школьное обозрение» клуб Знатоки русского языка 7 кл	человек	-	5	-	
	- «школьное обозрение» клуб Знатоки русского языка 5 кл	человек	-	6	-	
	- «школьное обозрение» клуб Учение с увлечением	Человек	-	19	-	
	- «школьное обозрение» клуб дошкольников	человек	-	20	41	
	- «школьное обозрение» клуб Любви и учи английский	человек	-	-	8	
	- «школьное обозрение» клуб Мышонок	человек	-	-	31	
4.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг:	рублей				
5.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг:	рублей				
	- «школьное обозрение» клуб Знатоки русского языка 7 кл	рублей	-	540	-	
	- «школьное обозрение» клуб Знатоки русского языка 5 кл	Рубль	-	540	-	
	- «школьное обозрение» клуб Учение с увлечением	Рубль	-	540	-	
	- «школьное обозрение» клуб дошкольников	Рубль	-	800	1000	
	- «школьное обозрение» клуб Любви и учи английский	Рубль	-	-	500	
	- «школьное обозрение» клуб Мышонок	рубль	-	-	500	
6.	Среднегодовая численность работников	человек	52	52	52	
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рубль	13772	17581	22482	
8.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	Тыс.рублей	7050,86	17839,27	22573,83	
9.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	Тыс.рубль	2160,87	5610,85	4603,02	
10.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Тыс.руб.	108,5	101,50	297,8	
11.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	Тыс.руб.		12,09	11,9	
12.	Перечень видов деятельности					
12.1.	образовательный	Начальное общее образование				
12.2.	образовательный	Основное общее образование				
12.3.	образовательный	Среднее (полное) общее образование				
12.4.	образовательный	Специальное (коррекционное) начальное общее образование с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
12.5.	образовательный	Специальное (коррекционное) основное общее образование с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
12.6.	образовательный	Образовательные программы, разработанные на базе общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников (VII вид)				
12.7.	дополнительный образовательный	Физкультурно-спортивная: «Баскетбол»				
12.8.	дополнительный образовательный	Физкультурно-спортивная «Волейбол»				
12.9.	дополнительный образовательный	Физкультурно-спортивная «Силовая гимнастика»				
12.10.	дополнительный образовательный	Физкультурно-спортивная «Лечебная гимнастика»				
12.11.	дополнительный образовательный	Физкультурно-спортивной направленности: «Скалолазание»				
12.12.	дополнительный образовательный	Интеллектуально-познавательная: «Редакция школьной газеты «Дневничок»				
12.13.	дополнительный образовательный	Интеллектуально-познавательная: «Школьное обозрение»				
12.14.	дополнительный образовательный	Гражданско-патриотическая: «Клуб Юных Друзей Полиции (ЮДМ)»				
12.15.	дополнительный образовательный	Гражданско-патриотическая: «Патриотический клуб «Юные Россы»				
12.16.	дополнительный образовательный	Художественно-эстетическая: «Театр танца»				
12.17.	дополнительный образовательный	Художественно-эстетическая: «Изобразительное искусство»				
13.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность					
13.1.	Свидетельство о государственной регистрации №3620 серии ЛНР от 22.04.1999 года					
13.2.	Постановление администрации городского округа «Город Калининград» о создании МАОУ СОШ №13 от 24.06.2011 года №1031					
13.3.	Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 29.06.2011 года №1451-д «О создании МАОУ СОШ №13 путем изменения типа существующего МОУ СОШ №13»					
13.4.	Лицензия на право ведения образовательной деятельности, регистрационный №ОО-1660 от 26.12.2011 года					
13.5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ, серия 39 №001462975					
13.6.	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, серия 39 №001462974					
14.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)					
14.1.	Климович Валентина Константиновна. Заместитель начальника отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
14.2.	Богуславец Елена Валентиновна. Ведущий специалист отдела школьного и дополнительного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»					
14.3.	Дударева Лариса Николаевна. Главный специалист отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»					
14.4.	Анисимова Евгения Валентиновна. Экономист муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №13					
14.5.	Болбат Наталья Ивановна. Учитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №13					
14.6.	Шабанова Александра Альбертовна. Социальный педагог муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №13					
14.7.	Антоненко Наталья Игоревна. Директор ИП «Антоненко»					
14.8.	Голубева Ольга Викторовна. Бухгалтер ООО «Молочное подворье»					
14.9.	Пархоменко Елена Васильевна. Директор ИП «Пархоменко»					
15.	Иные сведения					

Главный бухгалтер автономного учреждения К.А. Адян. Руководитель автономного учреждения Е.Ю. Румянцева. 27.01.2014 г.

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 27 января 2014 г. Председатель наблюдательного совета О.В.Голубева

**Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа №13
(полное наименование учреждения)**

За 2013 год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	1-й предшествующий год		2-й предшествующий год		Отчетный год	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	Тыс. руб.	23041,46	23041,46	25964,21	25964,21	28454,01	28454,01
	- балансовая стоимость недвижимого имущества		17215,56	17215,56	17867,22	17867,22	22377,03	22377,03
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества		2418,98	2418,98	2971,38	2971,38	2372,63	2372,63
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	6	7	7	7	29	29
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением в том числе:	кв. м.	12350,6	12350,6	12350,60	12350,60	5037,10	5037,10
	- площадь недвижимого имущества, переданного в аренду						0,00	0,00
	- площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование		133,7	133,7	134,4	612,9	0,00	0,00
4.	Иные сведения							

Главный бухгалтер автономного учреждения К.А. Адян. Руководитель автономного учреждения Е.Ю. Румянцева. 27.01.2014 г. Реклама

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета 29 января 2014 г.
Председатель наблюдательного совета Щерба Т.Р.

**Отчет
о деятельности автономного учреждения
Муниципальное автономное учреждение города Калининграда
«Детский спортивный центр отдыха и оздоровления детей и подростков им. В Терешковой»
(полное наименование учреждения)**

За 2013 год.

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	100%	100%	100%
2.	Осуществление деятельности в соответствии				

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. № 317 г. Калининград

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельному участку по ул. Магнитогорской (пос. им. А. Космодемьянского) в Центральном районе

Рассмотрев предложение ООО «Автотор Холдинг» от 23.12.2013 № 33-БВШ (вх. № 8094/Ж от 26.11.2013),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (индекс «Ж-3») на зону объектов обслуживания населения и производственной деятельности (индекс «ОП») применительно к земельному участку в районе ул. Магнитогорской (пос. им. А. Космодемьянского) в Центральном районе.

Основание:

– части 4-7 ст. 31, часть 5 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 22.01.2014 № 4 (исх. № и-КАиС-406).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень):

2.1 направить копию настоящего постановления заявителю;

2.2 обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.02.2014 г. № 102-р г. Калининград

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 16.01.2014 № 6-р «О ежегодной премии «Патриот Земли Российской» имени Великого князя Александра Невского за достижения в области патриотического воспитания»

В связи с изменением кадрового состава администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 16.01.2014 № 6-р «О ежегодной премии «Патриот Земли Российской» имени Великого князя Александра Невского за достижения в области патриотического воспитания»:

1.1 в пункте 5 слова «Т.О. Орлову» заменить словами «А.А. Апполонову»;

1.2 в приложении к распоряжению «Состав экспертного совета – жюри конкурса по присуждению ежегодной премии «Патриот Земли Российской» имени Великого князя Александра Невского за достижения в области патриотического воспитания» пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Апполонова Анна Александровна – заместитель председателя экспертного совета – жюри конкурса, и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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. № 314 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.05.2012 № 737 «Об утверждении состава Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (в редакции постановления от 29.07.2013 № 1079)

В соответствии с Временным положением «О Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.04.2003 № 190, в целях уточнения персонального состава Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.05.2012 № 737 «Об утверждении состава Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (в редакции постановления от 29.07.2013 № 1079):

1.1 в пункте 2 постановления слова «Т.О. Орлову» заменить словами «А.А. Апполонову»;

1.2 в приложении «Состав Калининградской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» в разделе «Представители работодателей» пункты 7, 8, 9 изложить в новой редакции:

«7. Ачуков Михаил Геннадьевич – начальник департамента по управлению персоналом и организацией проектирования ООО «Янтарьэнерго»;

8. Захарова Ольга Александровна – исполнительный директор Ассоциации Калининградских мебельщиков;

9. Гренц Владимир Константинович – президент саморегулируемой организации некоммерческое партнерство «Калининградский региональный транспорт»».

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 настоящего 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. № 323 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2013 № 1226 «Об отселении физических лиц из многоквартирного дома № 13-15 по ул. Тамбовской, признанного аварийным и подлежащим сносу»

Руководствуясь требованиями ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.08.2013 № 1226 «Об отселении физических лиц из многоквартирного дома № 13-15 по ул. Тамбовской, признанного аварийным и подлежащим сносу», изложив пункт 1.3 постановления в новой редакции:

«1.3 в срок до 01.04.2014 обеспечить образование и постановку на государственный кадастровый учёт земельного участка под многоквартирным домом № 13-15 по ул. Тамбовской»;

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2014 г. № 321 г. Калининград

Об отклонении предложения гр. Надточий О.А. о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территориальной зоны применительно к земельным участкам по проспекту Советскому (СНТ «Дачное») в Центральном районе

Рассмотрев предложение гр. Надточий О.А. от 11.12.2013 (вх. № з-КАиС-1518),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить предложение гр. Надточий Олега Алексеевича о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» в части изменения границы территории зоны садоводства и дачных участков (индекс «Ж-5») на зону застройки индивидуальными жилыми домами (индекс «Ж-4») применительно к расположенным на территории СНТ «Дачное» земельным участкам с кадастровыми номерами 39:15:120720:407 площадью 0,0692 га и 39:15:120720:408 площадью 0,0402 га по проспекту Советскому в Центральном районе в целях изменения одного вида разрешенного использования данных участков «существующие дачные жилые дома» на другой вид использования «под индивидуальные жилые дома» в связи с тем, что:

1.1 предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» не соответствует Генеральному плану города, утвержденному решением городского Совета депутатов города Калининграда от 22.02.2006 № 69;

1.2 предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» не соответствует требованиям технических регламентов, т.к. площади земельного участка с кадастровым номером 39:15:120720:408 площадью 0,0402 га по проспекту Советскому недостаточно для размещения индивидуального жилого дома и при возведении застройщиком домов не соблюдаены минимальные расстояния до границ смежных земельных участков;

1.3 территориальные зоны, как правило, не устанавливаются применительно к одному земельному участку.

Основание:

– часть 4 ст. 30, часть 9 ст. 31, часть 5 ст. 33, часть 1 пункты 2 и 4 ст. 34, часть 3 ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 27, ст. 41.1 Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 № 146;

– заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» от 30.12.2013 № 44 (исх. № и-КАиС-13226).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень):

2.1 направить копию настоящего постановления заявителю;

2.2 обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председателя комиссии по землепользованию и застройке городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

в аренду сроком до одного года земельного участка для целей, не связанных со строительством, по ул. Марш. Борзова в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Могильникова А.Ф.

Площадь земельного участка: 28 кв. м.

Разрешенное использование: под установку гаража для личного пользования.

Установленные обременения: без права изменения разрешенного использования земельного участка под строительство.

Объявление

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

УВЕДОМЛЯЕТ О ПРОДЛЕНИИ

срока аренды земельного участка с кадастровым номером 39:15:111506:492 - до 11.03.2061 года, земельного участка с кадастровым номером 39:15:111506:491 – до 11.03.2015 года, предоставленных по договору аренды земельного участка от 31.07.2012 № 10289-и для целей, не связанных со строительством, по ул. Е. Колесникова в Центральном районе г. Калининграда по обращению гр. Степанову Ю.М.

Площадь земельных участков: 128 кв. м, 40 кв.м.

Разрешенное использование: для обслуживания жилого строения (садового дома).